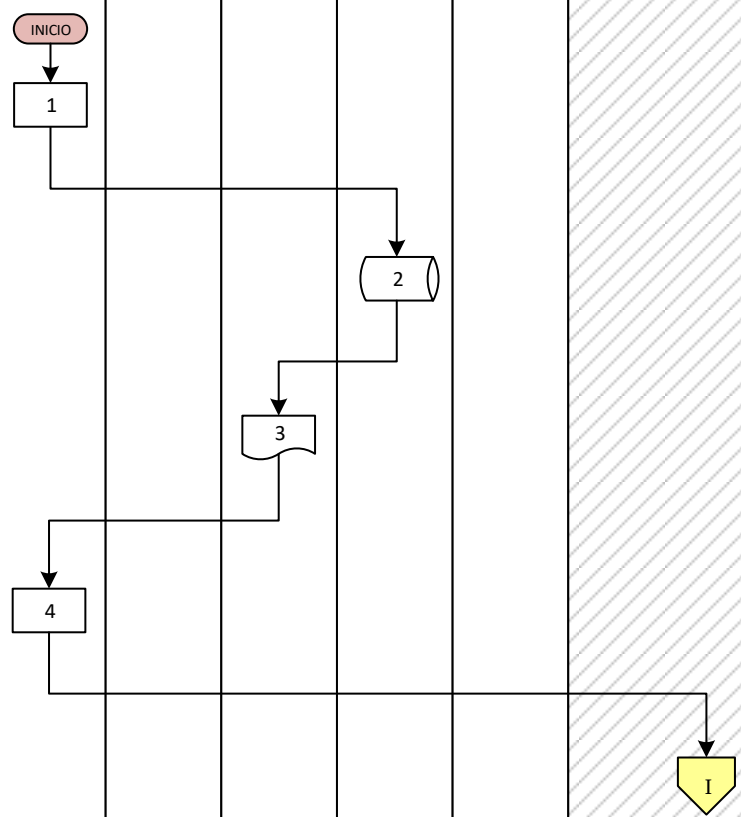


NOMBRE DEL PROCESO:	Conciliación bancaria diaria y emisión de información	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Conciliación bancaria diaria 2. Generación de información adicional	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P001	7

PROCEDIMIENTO 1: Conciliación bancaria diaria

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Verificar y cotejar que la recaudación por conceptos de Impuestos Municipales a la Propiedad de Bienes Inmuebles, a la Propiedad de Vehículos Automotores Terrestres, Impuestos Municipales a las Transferencias Onerosas de Inmuebles y Vehículos Automotores Terrestres, Tasas RUAT (Recibo), Tasas, Patentes y otros ingresos que corresponda a la ATM hayan sido abonadas por cada entidad financiera de forma correcta y exacta en las respectivas cuentas fiscales del GAMLP.	Despacho de Administración Tributaria Municipal	1 día hábil	Cantidad de reportes emitidos en la gestión

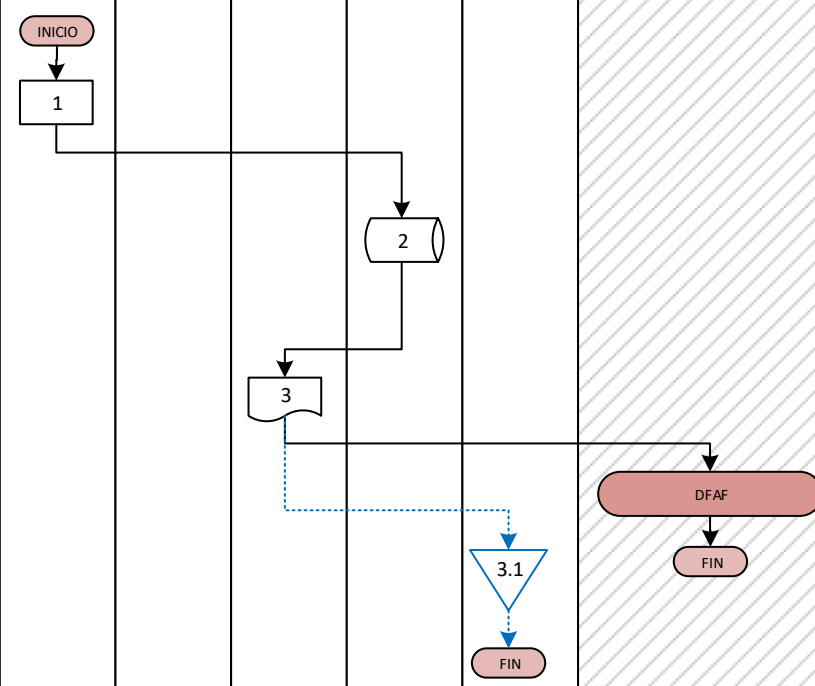
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director Administración Tributaria Municipal. Insumos: 1.a. Instrucción impartida.	Responsable de Procesamiento de Ingresos	INICIO- 1- Recibe instrucción para la conciliación bancaria diaria. 2- Ingresa a la página del Banco Unión UNINET con el usuario otorgado por la Unidad de Tesorería del GAMLP. 3- Genera los extractos bancarios del día hábil anterior, de las cuentas fiscales 10000005590092 - Tesoro Municipal y 10000005590084 - GAMLP Impuesto a la Propiedad de Bienes. Imprime ambos extractos bancarios. 4- Verifica y coteja los depósitos efectuados por las distintas entidades financieras correspondientes a la recaudación neta de los cobros realizados por impuestos, tasas, patentes y otros ingresos de dominio municipal con los reportes de recaudación generados del Sistema RUAT del día hábil ante-anterior y los extractos bancarios del día hábil anterior. Verifica que se cuente con importes iguales (continúa con la tarea 5).	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[(2)] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> I{I} </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director Administración Tributaria Municipal. Insumos: 1.a. Instrucción impartida.	Responsable de Procesamiento de Ingresos	5- ¿Existen diferencias en los depósitos efectuados por las Entidades Financieras? (SI) En caso que existan diferencias en los depósitos efectuados por las Entidades Financieras, se comunica vía correo electrónico y/o vía telefónica con el personal del RUAT, Entidades Financieras y si fuera necesario con otras instituciones externas al GAMLP, con el objetivo de identificar a que corresponde la diferencia presentada y/o solicitar se subsane las diferencias encontradas. 5.1- Verifica las modificaciones realizadas por las Entidades Financieras en el sistema informático y solicita los documentos de respaldo (continúa con la tarea 6). 6- (NO) En caso que no existan diferencias en los depósitos efectuados por las Entidades Financieras, imprime, firma y sella en dos (2) ejemplares la conciliación bancaria diaria trabajada. Remite un ejemplar de la conciliación bancaria diaria al Analista de la Unidad de Contabilidad al proceso de A05-P003: Registro devengado del recurso ejecución de recursos (tributarios). Con la conciliación bancaria diaria elaborada de todo el mes, genera el reporte de regalías mineras y lo remite a la Unidad de Contabilidad (UCON). FIN- 6.1- Recibe el segundo ejemplar firmado por la Unidad de Contabilidad para adjuntar los extractos bancarios trabajados. 6.2- Archiva en el correlativo que corresponda en la Carpeta Conciliaciones Bancarias. FIN- NOTA- - En caso de presentarse diferencias en la conciliación, emite una copia para los documentos de respaldo: adjunta los documentos originales al primer ejemplar y la copia al segundo ejemplar. - Para la conciliación diaria bancaria se trabaja sobre reportes de recaudación de fin de semana, es decir del último día hábil de la semana hasta antes del primer día hábil de la siguiente semana (viernes a domingo), también se aplica para feriados. - La conciliación diaria bancaria se trabaja al segundo día hábil después de la fecha de recaudación, ya que las Entidades Financieras realizan los depósitos correspondientes al día hábil siguiente de la fecha recaudación, para así verificar y cotejar los reportes con los extractos bancarios cerrados.	5.1	5				I RUAT, Entidad Financiera, instituciones externas al GAMLP A05-P003: Registro devengado del recurso ejecución de recursos (tributarios) UCON FIN 6.2 FIN

NOMBRE DEL PROCESO:	Conciliación bancaria diaria y emisión de información	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Conciliación bancaria diaria 2. Generación de información adicional	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P001	7

PROCEDIMIENTO 2: Generación de información adicional

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Generar información específica en el marco de los lineamientos municipales y nacionales vigentes.	Despacho de Administración Tributaria Municipal	Variable	Información adicional generada mensualmente

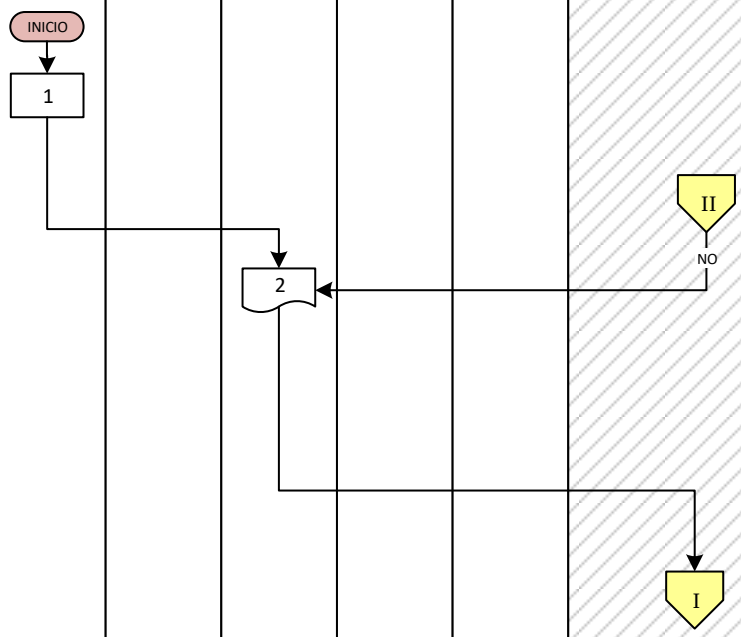
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Manual de Organización y Funciones. Insumos: 1.a. Funciones y atribuciones conferidas.	Responsable de Procesamiento de Ingresos	INICIO- 1- Procesa la generación de información adicional. 2- Al inicio del mes, genera reporte del RUAT del periodo efectivo de inmuebles, vehículos y otros ingresos. Llena los datos en el mes que correspondan en el archivo de "cuadro efectivo", el mismo que contiene dos cuadros (en pestañas): - Cuadro de ejecución de ingresos - Cuadro efectivo comparativo de ingresos: el cual llena con los datos correspondientes del mismo periodo de la gestión anterior. 3- Imprime, sella en dos ejemplares y remite el cuadro de ejecución de ingresos y el cuadro efectivo comparativo de ingresos a la Dirección de Financiamiento y Análisis Financiero (DFAF) . FIN- 3.1- Archiva la documentación generada. FIN- NOTA- Se puede empezar a trabajar la generación de los cuadros desde el último día hábil del periodo a evaluar.	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[(2)] 2 --> 3[3] 3 --> 3.1{3.1} 3.1 --> FIN1([FIN]) 3 --> DFAF([DFAF]) DFAF --> FIN2([FIN]) </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Nacional N° 2492/2003, que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado)									
Elaborado: Claudia Alejandra Miranda Zapata Fecha: Revisado: Noemi Miriam Lastra Vía Aprobado: Noemi Miriam Lastra Vía Fecha: Puesto: Responsable de Procesamiento de Ingresos Puesto: Directora Administración Tributaria Municipal Puesto: Directora Administración Tributaria Municipal									
MODIFICACIONES									
Versión: 6 Fecha: Modificaciones: Según formulario N° 173/2021 Página 26 de 178									

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de planes y/o programas para el seguimiento y control de resultados estratégicos de la Administración Tributaria Municipal	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Elaboración de planes y/o programas de las unidades organizacionales de la Administración Tributaria Municipal 2. Seguimiento y control de los planes y/o programas de las unidades organizacionales de la Administración Tributaria Municipal	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11- P002	2

PROCEDIMIENTO 1: Elaboración de planes y/o programas de las unidades organizacionales de la Administración Tributaria Municipal

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Describir la metodología general para la elaboración de los planes que implementará la Administración Tributaria Municipal en cada gestión.	Administración Tributaria Municipal	Variable	Porcentaje de cumplimiento en el plazo para la elaboración de los planes y/o programas de la ATM en una gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director Administración Tributaria Municipal. Insumos: 1.a. Instrucción para la elaboración y presentación de planes y/o programas anuales.	Unidades Organizacionales de la Administración Tributaria Municipal	INICIO- 1- Recibe la Instrucción para la elaboración y presentación de planes y/o programas anuales y otros requeridos por el Director Administración Tributaria Municipal. Debe elaborar sus planes y/o programas en una secuencia lógica partiendo del: - Plan Estratégico Sectorial (quinquenal) - Plan Operativo Anual - Programación de Gastos (presupuesto) - Programación Anual de Recursos - Plan Anual de Contrataciones - Plan Anual de Capacitación 2- Elabora el plan y/o programa, tomando en cuenta infraestructura y equipos, las metas de recaudación quinquenal y las funciones y atribuciones de cada unidad y área dependiente de la ATM, una vez elaborados los planes los mismos serán remitidos al Director Administración Tributaria Municipal para su validación (continúa con la tarea 3). NOTA- Los planes y/o programas deben contener mínimamente: objetivo, alcance, fecha de elaboración, actividades, cronograma, responsables de la realización de las actividades, responsables de la elaboración y aprobación del plan y/o programa. - Considere que el: Plan Operativo Anual, Programación de Gastos (presupuesto), Programación Anual de Recursos y Plan Anual de Contrataciones deberán ser elaborados en el segundo semestre previa a la gestión en la que se aplicará el plan y/o programa.	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> I{I} 2 --> II{II} II -- NO --> 2 I --> END([FIN]) </pre>					

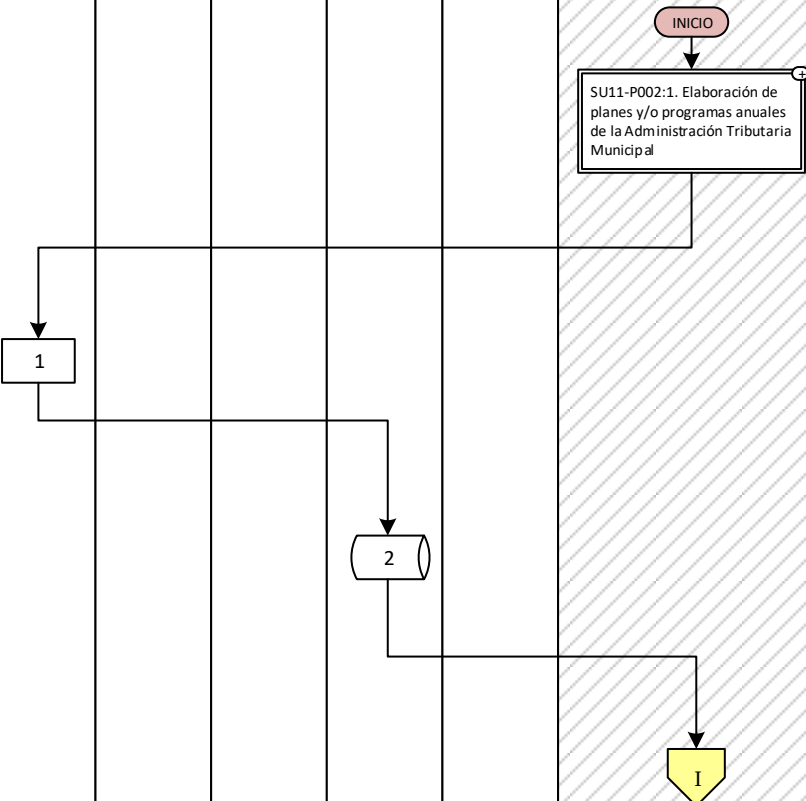
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Unidades Organizacionales de la Administración Tributaria Municipal. Insumos: Planes y/o programas.	Director Administración Tributaria Municipal	3- Recibe y revisa los planes y/o programas. 4- ¿El plan y/o programa se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional y Sectorial y contiene los elementos necesarios para su ejecución y seguimiento? (NO) En caso que el plan y/o programa no se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional y Sectorial y no contenga los elementos necesarios para su ejecución y seguimiento, realiza las observaciones y sugerencias pertinentes para su corrección a los Jefes de Unidad y/o Responsables de Área, según corresponda, y programa nueva cita para la presentación de ajustes (continúa con la tarea 2). 5- (SI) En caso que el plan y/o programa se encuentre alineado al Plan Estratégico Institucional y Sectorial y contiene los elementos necesarios para su ejecución y seguimiento, lo aprueba para su puesta en marcha. Remite el plan y/o programa aprobado (en formato digital) al Gestor de Calidad para su control y seguimiento a través del procedimiento SU11-P002: 2. Seguimiento y control de los planes y/o programas de las unidades organizacionales de la Administración Tributaria Municipal. FIN- NOTA- La presentación se realizará en reuniones convocadas por la Dirección o de manera personal y directa.	<pre> graph TD 3[3] --> 4{4} 4 -- SI --> 5[5] 4 -- NO --> I((I)) 5 --> II((II)) I --> II II --> Box[SU11-P002: 2. Seguimiento y control de los planes y/o programas de las unidades organizacionales de la Administración Tributaria Municipal] Box --> FIN([FIN]) </pre>					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Norma Boliviana NB/ISO 9001:2015 del Sistema de Gestión de la Calidad – requisitos.

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de planes y/o programas para el seguimiento y control de resultados estratégicos de la Administración Tributaria Municipal	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Elaboración de planes y/o programas de las unidades organizacionales de la Administración Tributaria Municipal 2. Seguimiento y control de los planes y/o programas de las unidades organizacionales de la Administración Tributaria Municipal	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P002	2

PROCEDIMIENTO 2: Seguimiento y control de los planes y/o programas de las unidades organizacionales de la Administración Tributaria Municipal

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Describir las actividades para el seguimiento y control al cumplimiento y resultados de los planes y programas aprobados por la máxima autoridad de la Administración Tributaria Municipal	Administración Tributaria Municipal	Variable	Porcentaje de cumplimiento de los planes y/o programas de la ATM en una gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director Administración Tributaria Municipal (SU11-P002: 1. Elaboración de planes y/o programas de las unidades organizacionales de la Administración Tributaria Municipal). Insumos: 1.a. Plan y/o programa aprobado (en formato digital).	Gestor de Calidad y Unidades Organizacionales de la Administración Tributaria Municipal	INICIO- 1- Recibe los planes y/o programas aprobados (en formato digital). 2- Elabora matriz electrónica de seguimiento a las actividades programadas por unidad y área, según corresponda, respetando la secuencia lógica de los planes y/o programas. Solicita mediante correo electrónico, información de resultados sobre las actividades programadas a los Jefes de Unidad y Responsables de Área (continúa con la tarea 3). NOTA- • Los resultados serán requeridos en los siguientes intervalos de tiempo y por los siguientes medios: - Presentación de resultados de gestión - Anual: Plan Estratégico Sectorial - Mensual: Plan Operativo Anual - Trimestral: Programación de Gastos (presupuesto) - Cuatrimestral: Informe de ejecución de gastos respaldado en el SIGEP (SAF) - Diaria: Programación Anual de Recursos - Cuadro diario de recaudación. - Trimestral: Plan Anual de Contrataciones - Cuatrimestral: Informe por el Área de Recursos Humanos de la ATM, de la ejecución presupuestaria del Plan Anual de Contrataciones. - Semestral: Plan Anual de Capacitación Informe realizado por el Área de Recursos Humanos. • A requerimiento de la alta Dirección se pueden realizar seguimientos extraordinarios, por lo que es responsabilidad de las Unidades y Áreas contar con información actualizada de manera permanente.	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> T1[1] T1 --> T2[(2)] T2 --> I{I} </pre>					 SU11-P002:1. Elaboración de planes y/o programas anuales de la Administración Tributaria Municipal

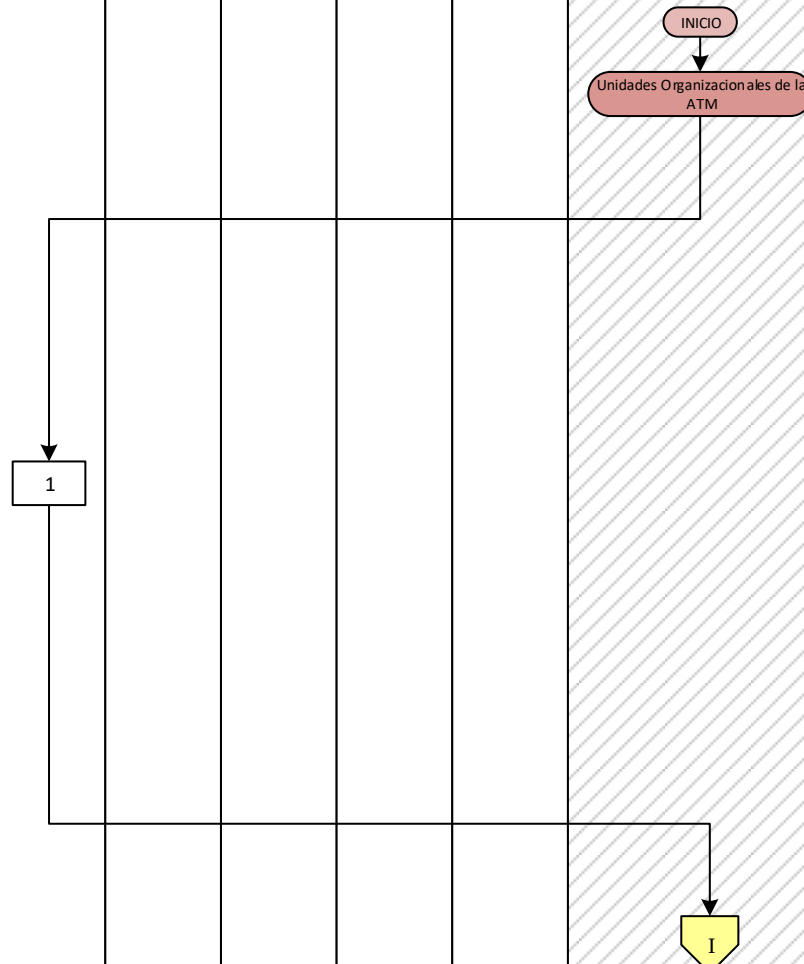
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Gestor de Calidad y Unidades Organizacionales de la Administración Tributaria Municipal. Insumos: Solicitud de información (vía correo electrónico).	Jefe de Unidad y Responsables de Área	3- Recopila información respecto a los resultados obtenidos del cumplimiento de las actividades planificadas en sus planes y/o programas. Elabora Informe de presentación de resultados o reporte de agenda estratégica institucional. 4- ¿Qué reporte se elaboró? 4.1- (PRESENTACIÓN DE RESULTADOS) En caso que se haya elaborado el informe de presentación de resultados, remite al Director Administración Tributaria Municipal para su seguimiento (continúa con la tarea 9). 5- (AGENDA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL) En caso que el reporte corresponda a la Agenda Estratégica Institucional, registra el mismo a través del sistema correspondiente. Remite el reporte de la agenda estratégica institucional vía sistema e indicadores de gestión vía correo electrónico al Gestor de Calidad.						
C	Proveedor: Jefe de Unidad y Responsables de Área. Insumos: Reporte de la Agenda Estratégica Institucional vía sistema, indicadores de gestión vía correo electrónico.	Gestor de Calidad	6- Recibe y verifica el reporte de la Agenda Estratégica Institucional vía sistema y los indicadores de las unidades y áreas de la Administración Tributaria Municipal remitidos vía correo electrónico. 7- ¿La información recibida es correcta? (NO) En caso que la información recibida no sea correcta, coordina su ajuste con el Jefe de Unidad y Responsables de Área, según corresponda (continúa con la tarea 5). 8- (SI) En caso que la información recibida sea correcta, elabora resumen ejecutivo para su visualización por parte del Director Administración Tributaria Municipal. NOTA- En caso que se trate de la Agenda Estratégica Institucional, el resumen también podrá ser visualizado por Secretaría Ejecutiva Municipal y el Despacho del Alcalde Municipal.						
D	Proveedor: Jefe de Unidad y Responsables de Área; Gestor de Calidad. Insumos: Informe de presentación de resultados; Resumen ejecutivo de la Agenda Estratégica Institucional vía sistema.	Director Administración Tributaria Municipal	9- Recibe y revisa el informe de presentación de resultados y el resumen ejecutivo de la Agenda Estratégica Institucional vía sistema. 10- ¿Es necesario replantear las acciones planificadas y/o programadas? (SI) En caso que sea necesario replantear las acciones planificadas y/o programadas, instruye el ajuste correspondiente al Jefe de Unidad y Responsables de Área, según corresponda (continúa con la tarea 3). 11- (NO) En caso que no sea necesario replantear las acciones planificadas y/o programadas, en coordinación con los Gestores de Calidad de la ATM, resguarda la información como evidencia del cumplimiento de lo planificado según corresponda. FIN- NOTA- El Director Administración Tributaria Municipal podrá solicitar informes adicionales de los resultados a los Jefes de Unidad y Responsables de Área.						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Norma Boliviana NB/ISO 9001:2015 del Sistema de Gestión de la Calidad – requisitos.									
Elaborado: Mónica Andrea Maida		Fecha:	Revisado: Noemi Miriam Lastra Vía		Fecha:	Aprobado: Noemi Miriam Lastra Vía		Fecha:	
Puesto: Gestor de Calidad de la ATM			Puesto: Directora Administración Tributaria Municipal			Puesto: Directora Administración Tributaria Municipal			
MODIFICACIONES									
Versión: 1		Fecha:	Modificaciones: Según formulario N° 173/2021						

NOMBRE DEL PROCESO:	Análisis de información y explotación de datos tributarios	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Análisis de información y explotación de datos tributarios	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P003	1

PROCEDIMIENTO 1: Análisis de información y explotación de datos tributarios

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Generar Información precisa y oportuna para la toma de decisiones de las jefaturas de unidad dependientes de la ATM.	Sección de Informática y Gestión de Información Tributaria	Variable	Porcentaje de solicitudes de análisis de información y explotación de datos tributarios, atendidas en una gestión

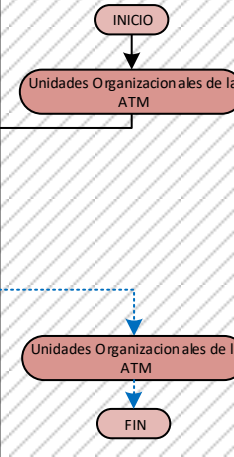
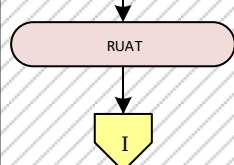
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Unidades Organizacionales de la ATM. 2. Director Administración Tributaria Municipal. Insumos: 1.a. Solicitud de generación de información o solicitud de registro de información (vía correo electrónico o vía sistema de flujo documental y/o proceso). 2.a. Instrucción verbal de análisis de información y explotación de datos tributarios realizado por la Dirección de la ATM.	Jefe de Sección de Informática y Gestión de Información Tributaria	INICIO- 1- Recibe solicitud de generación de información o solicitud de registro de información vía correo electrónico o vía sistema de flujo documental y/o proceso o Instrucción verbal de análisis de información y explotación de datos tributarios realizado por la Dirección de la ATM. Evalúa la complejidad de la solicitud y los tiempos de respuesta para su atención. Asigna la tarea al Gestor de Información Tributaria con instrucciones de origen de la fuente de información y consideraciones de análisis (continúa con la tarea 2). NOTA- Las solicitudes realizadas con hoja de ruta se consideran para un mayor análisis de la información. Las solicitudes recibidas mediante correo electrónico únicamente serán consideradas para extracción de datos y/o una complejidad menor de la información.	1					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Jefe de Sección de Informática y Gestión de Información Tributaria. Insumos: Solicitud de generación de información o solicitud de registro de información, instrucción verbal de análisis de información y explotación de datos tributarios, asignación de tarea.	Gestor de Información Tributaria	2- Recibe solicitud de generación de información o solicitud de registro de información o instrucción verbal de análisis de información y explotación de datos tributarios. 3- Selecciona origen de datos. En caso que sea una solicitud recurrente, recupera la secuencia de comandos para la generación de la información solicitada. Extrae datos de las bases de datos principales hacia las bases de datos locales. Ejecuta secuencia de comandos para la generación de la información. Analiza la cantidad de la información. En caso que no sea una solicitud recurrente, prepara las bases de datos locales para la extracción de datos. Diseña las secuencias de comandos que obtendrá la información. Verifica que se cuente con la cantidad y la información correcta. Realiza la generación o el registro de la información de acuerdo a la solicitud. 4- Remite los resultados obtenidos: generación (banco de datos) o registro de información en el sistema informático correspondiente al Jefe de Sección Informática y Gestión de Información Tributaria, cuando la solicitud fue realizada mediante correo electrónico. Si la solicitud no fue realizada mediante correo Electrónico elabora informe de respuesta y remite el mismo para valoración por parte del Jefe de Sección Informática y Gestión de Información Tributaria.						
C	Proveedor: Gestor de Información Tributaria. Insumos: Resultados obtenidos: generación (banco de datos) o registro de información en el sistema informático correspondiente o Informe de resultados.	Jefe de Sección de Informática y Gestión de Información Tributaria	5- Recibe los resultados obtenidos: generación (banco de datos) o registro de información en el sistema informático correspondiente o informe de resultados. Revisa los resultados obtenidos. 6- ¿La información generada (bando de datos) o registrada es correcta? (NO) En caso que la información generada (banco de datos) o registrada no sea correcta, la devuelve para su corrección (continúa con la tarea 3). 7- (SI) En caso que la información generada (banco de datos) o registrada sea correcta, remite vía correo electrónico la confirmación del registro de información o la infomación solicitada (banco de datos) a las unidades organizacionales de la ATM. Remite el informe de resultados a las unidades organizacionales de la ATM solicitantes en caso que la solicitud haya sido realizada vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-						
Elaborado: Luis Ángel Choque Choque		Fecha:	Revisado: Luis Ángel Choque Choque	Fecha:	Aprobado: Noemi Miriam Lastra Vía			Fecha:	
Puesto: Jefe de Sección Informática Tributaria y Gestión de Información			Puesto: Jefe de Sección Informática Tributaria y Gestión de Información			Puesto: Directora Administración Tributaria Municipal			
MODIFICACIONES									
Versión: 0	Fecha:	Modificaciones: Según formulario N° 173/2021							
Página 33 de 178									

NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación interinstitucional para la mejora de sistemas tributarios	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Coordinación interinstitucional para la mejora de sistemas tributarios	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P004	1

PROCEDIMIENTO 1: Coordinación interinstitucional para la mejora de sistemas tributarios

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Coordinar la mejora de sistemas tributarios que son utilizados en la Administración Tributaria Municipal, con instituciones externas al GAMLP que los administran.	Sección de Informática y Gestión de Información Tributaria	Variable	Número de mejoras a sistemas tributarios implementados en una gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Unidades Organizacionales de la ATM. Insumos: 1.a. Planilla de solicitud de nuevos desarrollos, cambios y/o ajustes (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Jefe de Sección de Informática y Gestión de Información Tributaria	INICIO- 1- Recibe planilla de solicitud de nuevos desarrollos, cambios y/o ajustes vía sistema de flujo documental y/o proceso remitida por los Jefes de Unidad de la Administración Tributaria Municipal. Analiza la solicitud de mejora a sistemas tributarios externos e identifica el nuevo desarrollo, cambio y/o ajuste. 2- ¿La solicitud de mejora está correctamente formulada? (NO) En caso que la solicitud de mejora no esté correctamente formulada, devuelve la planilla de solicitud de nuevos desarrollos, cambios y/o ajustes a las unidades organizacionales de la ATM para su corrección y/o complementación. FIN- 3- (SI) En caso que la solicitud de mejora esté correctamente formulada, elabora nota de solicitud para el Registro Único para la Administración Tributaria (RUAT), que adjunta la planilla de solicitud de nuevos desarrollos, cambios y/o ajustes, y la remite al Director Administración Tributaria Municipal.	1	2				
B	Proveedor: Jefe de Sección de Informática y Gestión de Información Tributaria. Insumos: Nota de solicitud.	Director Administración Tributaria Municipal	4- Recibe nota de solicitud para el Registro Único para la Administración Tributaria (RUAT), que adjunta la planilla de solicitud de nuevos desarrollos, cambios y/o ajustes; la suscribe y remite al RUAT. Instruye al Jefe de Sección de Informática y Gestión de Información Tributaria coordinar con el RUAT la solicitud de nuevos desarrollos, cambios y/o ajustes (continúa con la tarea 5).	4					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Director Administración Tributaria Municipal. Insumos: Nota de solicitud enviada al RUAT, instrucción de seguimiento.	Jefe de Sección de Informática y Gestión de Información Tributaria	5- Recibe la nota de solicitud enviada al RUAT y coordina con esta instancia y con las unidades organizacionales de la ATM, la solicitud de nuevos desarrollos, cambios y/o ajustes. 6- Coordina con el RUAT la liberación de las mejoras en modo de prueba para que las unidades organizacionales de la ATM realicen las pruebas correspondientes. 7- Recibe confirmación de ajuste y coordina con las unidades organizacionales de la ATM, la ejecución de pruebas de las mejoras liberadas por el RUAT. 8- Recibe nota de conformidad de pruebas exitosas emitida por el Jefe de Unidad correspondiente y la remite al Director Administración Tributaria Municipal.	5					I Unidades Organizacionales de la ATM RUAT RUAT Unidades Organizacionales de la ATM
D	Proveedor: Jefe de Sección de Informática y Gestión de Información Tributaria. Insumos: Nota de conformidad.	Director Administración Tributaria Municipal	9- Recibe nota de conformidad de pruebas exitosas emitida por el Jefe de Unidad correspondiente, la suscribe y remite al RUAT. 10- Recibe nota de liberación de ajustes, lo cual implica que las mejoras han sido implementadas al sistema tributario externo , para el uso de las unidades organizacionales de la ATM . FIN- Instruye el archivo de la nota de liberación de ajustes (continúa con la tarea 10.1).	9 10					RUAT Unidades Organizacionales de la ATM FIN II

Página 35 de 178

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Director Administración Tributaria Municipal. Insumos: Nota de liberación de ajustes, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Administración Tributaria Municipal	10.1- Recibe la documentación generada. 10.2- Recibe la documentación generada. FIN-						

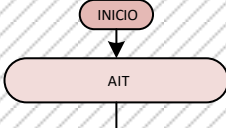
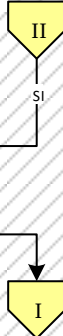
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

☐ Planilla de solicitud de nuevos desarrollos, cambios y/o ajustes.

NOMBRE DEL PROCESO:	Impugnación por la vía administrativa	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Respuesta a la notificación del Recurso de Alzada 2. Ejecución de la etapa probatoria o pruebas de reciente obtención 3. Elaboración de memorial de alegatos	4. Inicio de recurso jerárquico 5. Procedimiento de Contencioso Administrativo 6. Conclusión de la impugnación por la vía administrativa	CÓDIGO SU11-P005	VERSIÓN 7
---------------------	---------------------------------------	-------------------------------	---	--	---------------------	--------------

PROCEDIMIENTO 1: Respuesta a la notificación del Recurso de Alzada

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Emitir respuesta a notificaciones de recursos de alzada	Sección Jurídica	Variable	Número de respuestas a la notificación del Recurso de Alzada emitidas anualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Autoridad de Impugnación Tributaria (AIT). Insumos: 1.a. Notificación con recursos.	Director Administración Tributaria Municipal	INICIO- 1- Recibe notificación con recursos y la deriva al Jefe de Sección Jurídica.	1					
B	Proveedor: Director Administración Tributaria Municipal. Insumos: Notificación con recursos derivada.	Jefe de Sección Jurídica	2- Recibe y revisa la notificación con recursos para determinar la acción a tomar e instruye al Asistente Legal la elaboración de nota de solicitud de antecedentes administrativos.	2					
C	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Notificación de recursos, instrucción de elaboración de nota de solicitud de antecedentes administrativos.	Asistente Legal	3- Recibe notificación con recursos y actualiza la Planilla de Seguimiento de la Sección Jurídica. 4- Elabora nota de solicitud de antecedentes administrativos, considerando las instrucciones recibidas en coordinación con el Jefe de Sección jurídica, la imprime y remite al Jefe de Sección Jurídica (continúa con la tarea 5).	3		4			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Asistente Legal. Insumos: Nota de solicitud de antecedentes administrativos.	Jefe de Sección Jurídica	5- Recibe y revisa la nota de solicitud de antecedentes administrativos. 6- ¿Existen observaciones a la nota de solicitud de antecedentes administrativos? (SI) En caso que existan observaciones a la nota de solicitud de antecedentes administrativos, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 4). (NO) En caso que no existan observaciones a la nota de solicitud de antecedentes administrativos, la suscribe y remite al Jefe de Unidad o Jefe de Sección o Responsable de Área de la Administración Tributaria Municipal, según corresponda.	5	6				I II
E	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Nota de solicitud de antecedentes administrativos.	Jefe de Unidad o Jefe de Sección o Responsable de Área	7- Recibe la nota de solicitud y adjunta los antecedentes administrativos requeridos a la carpeta del proceso. NOTA- Las unidades organizacionales de la Administración Tributaria Municipal tienen un plazo de tres (3) días calendario para remitir respuesta a la solicitud.	7					
F	Proveedor: Jefe de Unidad o Jefe de Sección o Responsable de Área. Insumos: Carpeta del proceso.	Jefe de Sección Jurídica	8- Recibe la carpeta del proceso que incluye los antecedentes administrativos y la deriva al Abogado de Sección Jurídica instruyendo su análisis y respuesta.	8					
G	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Carpeta del proceso, instrucción impartida.	Abogado de Sección Jurídica	9- Recibe la carpeta del proceso, revisa los antecedentes administrativos y su foliación. Analiza el acto impugnado y el recurso de alzada. 10- Elabora memorial de respuesta o elabora y firma informe de respuesta afirmativa y lo remite mediante proveído interno al Jefe de Sección Jurídica, considerando los plazos establecidos por ley.	9		10			
H	Proveedor: Abogado de Sección Jurídica. Insumos: Carpeta del trámite, memorial de respuesta o informe de respuesta afirmativa.	Jefe de Sección Jurídica	11- Recibe la carpeta del trámite y revisa el memorial de respuesta o informe de respuesta afirmativa. 12- ¿Existen observaciones al memorial de respuesta o informe de respuesta afirmativa? (SI) En caso que existan observaciones al memorial de respuesta o informe de respuesta afirmativa, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 10). (NO) En caso que no existan observaciones al memorial de respuesta o informe de respuesta afirmativa, emite visto bueno mediante firma y lo remite al Director Administración Tributaria Municipal (continúa con la tarea 13).	11	12				IV III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Memorial de respuesta con visto bueno o informe de respuesta afirmativa con visto bueno.	Director Administración Tributaria Municipal	13- Recibe y revisa el memorial de respuesta o informe de respuesta afirmativa con visto bueno. 14- ¿Existen observaciones al memorial de respuesta o informe de respuesta afirmativa con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al memorial de respuesta o informe de respuesta afirmativa con visto bueno, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 11). (NO) En caso que no existan observaciones al memorial de respuesta o informe de respuesta afirmativa con visto bueno, lo suscribe y remite mediante proveído interno al Jefe de Sección Jurídica.	13	14				III IV
L	Proveedor: Director Administración Tributaria Municipal. Insumos: Memorial de respuesta suscrito o informe de respuesta afirmativa suscrito.	Jefe de Sección Jurídica	15- Recibe el memorial de respuesta suscrito o informe de respuesta afirmativa suscrito e instruye al Abogado de Sección Jurídica proseguir con el proceso. Remite el informe de respuesta afirmativa suscrito al Encargado de Archivo de la Administración Tributaria Municipal al procedimiento SU11-P005: 6. Conclusión de la impugnación por la vía administrativa. FIN-	15					SU11-P005: 6. Conclusión de la impugnación por la vía administrativa FIN
M	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Memorial de respuesta o informe de respuesta afirmativa suscrito, instrucción impartida.	Abogado de Sección Jurídica	16- Recibe el memorial de respuesta o informe de respuesta afirmativa suscrito, arma la carpeta y la remite a la Autoridad de Impugnación Tributaria (AIT). 17- Realiza seguimiento de las causas y recoge notificaciones de la Autoridad de Impugnación Tributaria (AIT). Recibe la Notificación de apertura de término probatorio e inicia el procedimiento SU11-P005: 2. Ejecución de la etapa probatoria o pruebas de reciente obtención. FIN-	16					AIT SU11-P005: 2. Ejecución de la etapa probatoria o pruebas de reciente obtención FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional Nº 2492/2003 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado).
- ☐ Ley Nacional Nº 3092/2005 que modifica el Código Tributario Boliviano, aprobado mediante Ley Nacional Nº 2492/2003.

NOMBRE DEL PROCESO:	Impugnación por la vía administrativa	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Respuesta a la notificación del Recurso de Alzada 2. Ejecución de la etapa probatoria o pruebas de reciente obtención 3. Elaboración de memorial de alegatos	4. Inicio de recurso jerárquico 5. Procedimiento de Contencioso Administrativo 6. Conclusión y cierre de la impugnación por la vía administrativa	CÓDIGO	VERSIÓN
					SU11-P005	7

PROCEDIMIENTO 2: Ejecución de la etapa probatoria o pruebas de reciente obtención

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Presentar las pruebas para respaldar la respuesta al recurso presentado	Sección Jurídica	Variable	Número de procesos probatorios ejecutados anualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Abogado de Sección Jurídica (SU11-P005: 1. Respuesta a la notificación del Recurso de Alzada). 2. Abogado de Sección Jurídica (SU11-P005: 4. Inicio de recurso jerárquico) Insumos: 1.a. Notificación de apertura de término probatorio. 2.a. Notificación con el Auto de Admisión de Recurso Jerárquico.	Abogado de Sección Jurídica	INICIO- 1- Recibe y analiza la notificación de apertura de término probatorio para adjuntar documentación de prueba. Cuando corresponde, analiza la notificación con el Auto de Admisión de Recurso Jerárquico. 2- ¿Es necesario presentar documentación de prueba? 2.1- (SI) En caso que sea necesario presentar documentación de prueba, solicita vía sistema de archivo la documentación correspondiente al Archivo Central de la Administración Tributaria Municipal o elabora nota de solicitud de antecedentes administrativos (continúa con la tarea 2.2). NOTA- En caso que se trate de un recurso jerárquico, considera y adjunta las pruebas de reciente obtención. 3- (NO) En caso que no sea necesario presentar documentación de prueba o ya se cuente con la misma, elabora memorial de presentación o ratificación de pruebas, según corresponda, y lo remite al Jefe de Sección Jurídica (continúa con la tarea 4).	1	2				II I III IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Abogado de Sección Jurídica. Insumos: Nota de solicitud de antecedentes administrativos.	Jefe de Sección Jurídica	2.2- Recibe y revisa la nota de solicitud de antecedentes administrativos. 2.3- ¿Existen observaciones a la nota de solicitud de antecedentes administrativos? (SI) En caso que existan observaciones a la nota de solicitud de antecedentes administrativos, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 2.1). (NO) En caso que no existan observaciones a la nota de solicitud de antecedentes administrativos, la suscribe y remite al Jefe de Unidad o Jefe de Sección o Responsable de Área de la Administración Tributaria Municipal, según corresponda.	2.2	2.3				
C	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Nota de solicitud de antecedentes administrativos.	Jefe de Unidad o Jefe de Sección o Responsable de Área	2.4- Recibe la nota de solicitud y adjunta los antecedentes administrativos requeridos a la carpeta del trámite. NOTA- Las unidades Organizacionales de la Administración Tributaria Municipal tienen un plazo de tres (3) días calendario para remitir respuesta a la solicitud.	2.4					
D	Proveedor: Jefe de Unidad o Jefe de Sección o Responsable de Área. Insumos: Carpeta del trámite.	Jefe de Sección Jurídica	2.5- Recibe la carpeta del trámite que incluye los antecedentes administrativos y la deriva al Abogado de Sección Jurídica su análisis (continúa con la tarea 3).	2.5					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Abogado de Sección Jurídica. Insumos: Memorial de presentación o ratificación de pruebas.	Jefe de Sección Jurídica	4- Recibe y revisa el memorial de presentación o ratificación de pruebas. 5- ¿Existen observaciones al memorial de presentación o ratificación de pruebas? (SI) En caso que existan observaciones al memorial de presentación o ratificación de pruebas, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 3). (NO) En caso que no existan observaciones al memorial de presentación o ratificación de pruebas, emite su visto bueno mediante firma y lo remite al Director Administración Tributaria Municipal.	<pre> graph TD 4[4] --> 5{5} 5 -- SI --> III[III] 5 -- NO --> 6[6] </pre>					IV
F	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Memorial de presentación o ratificación de pruebas con visto bueno.	Director Administración Tributaria Municipal	6- Recibe y revisa el memorial de presentación o ratificación de pruebas con visto bueno. 7- ¿Existen observaciones al memorial de presentación o ratificación de pruebas con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al memorial de presentación o ratificación de pruebas con visto bueno, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 6). 8- (NO) En caso que no existan observaciones al memorial de presentación o ratificación de pruebas con visto bueno, lo suscribe y remite mediante proveído interno al Jefe de Sección Jurídica.	<pre> graph TD 6[6] --> 7{7} 7 -- SI --> 6 7 -- NO --> 8[8] </pre>					
G	Proveedor: Director Administración Tributaria Municipal. Insumos: Memorial de presentación o ratificación de pruebas suscrito.	Jefe de Sección Jurídica	9- Recibe el memorial de presentación o ratificación de pruebas suscrito e instruye al Abogado de Sección Jurídica proseguir con el proceso (continúa con la tarea 10).	<pre> graph TD 9[9] --> V[V] </pre>					V

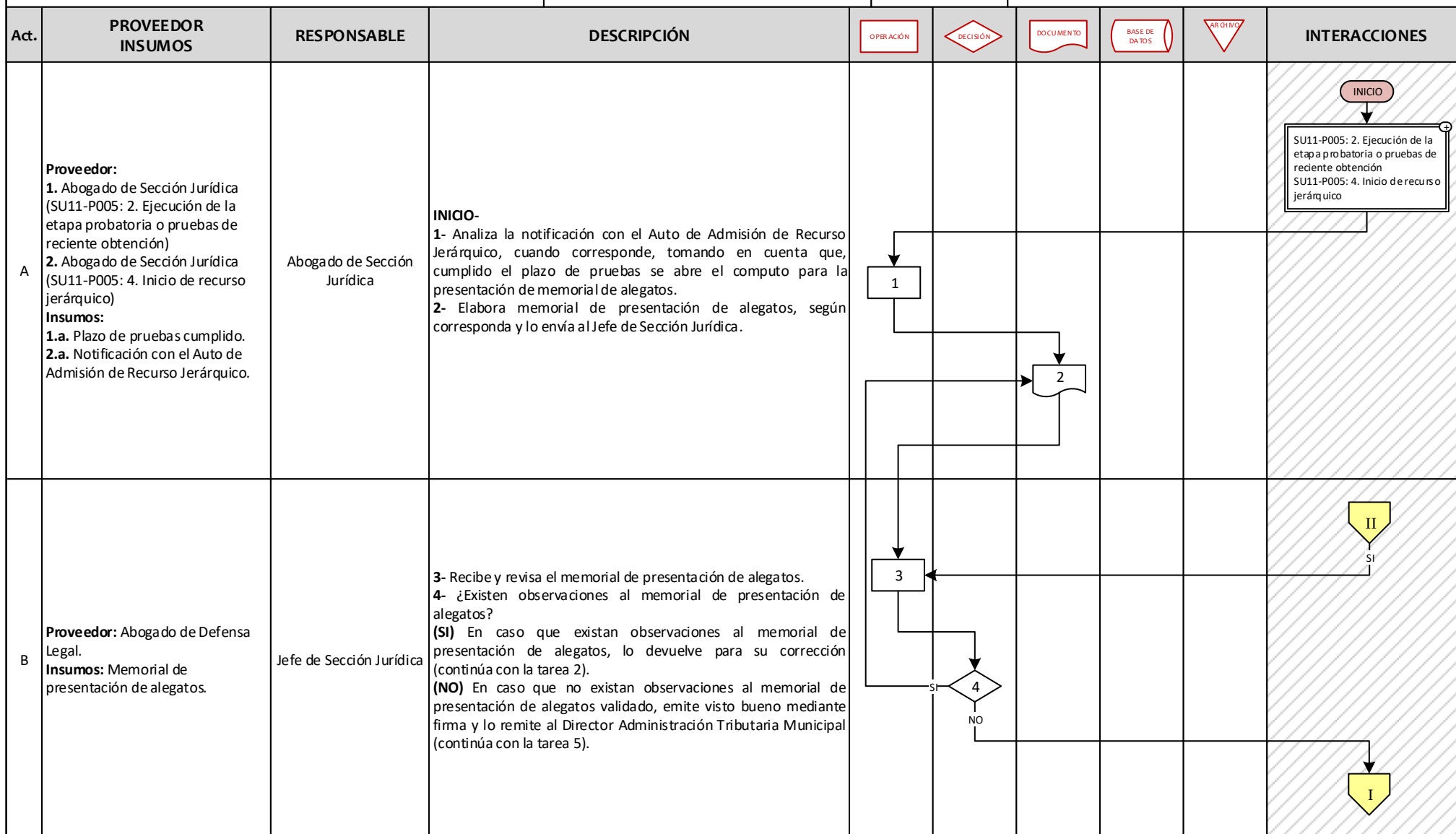
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Memorial de presentación o ratificación de pruebas suscrito, instrucción impartida.	Abogado de Sección Jurídica	10- Recibe memorial de presentación o ratificación de pruebas suscrito arma la carpeta y la remite a la Autoridad de Impugnación Tributaria (AIT). 11- Realiza seguimiento de las causas y recoge notificaciones de la Autoridad de Impugnación Tributaria (AIT) y las remite al Jefe de Sección Jurídica.						
I	Proveedor: Abogado de Sección Jurídica. Insumos: Notificaciones de la AIT.	Jefe de Sección Jurídica	12- Recibe y deriva las notificaciones de la Autoridad de Impugnación Tributaria (AIT) al Abogado de Sección Jurídica, instruyendo su atención.						
J	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Notificaciones de la AIT, instrucción impartida.	Abogado de Sección Jurídica	13- Recibe las notificaciones de la Autoridad de Impugnación Tributaria (AIT), con la documentación correspondiente al recurso y cumplido el plazo de pruebas se abre el compute para la presentación de memorial de alegatos, por lo que inicia el procedimiento SU11-P005: 3. Elaboración de memorial de alegatos. FIN- NOTA- El abogado responsable en todas las etapas deberá cumplir con los plazos establecidos por norma.						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional Nº 2492/2003 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado). ☐ Ley Nacional Nº 3092/2005 que modifica el Código Tributario Boliviano, aprobado mediante Ley Nacional Nº 2492/2003.

NOMBRE DEL PROCESO:	Impugnación por la vía administrativa	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Respuesta a la notificación del Recurso de Alzada 2. Ejecución de la etapa probatoria o pruebas de reciente obtención 3. Elaboración de memorial de alegatos	4. Inicio de recurso jerárquico 5. Procedimiento de Contencioso Administrativo 6. Conclusión de la impugnación por la vía administrativa	CÓDIGO	VERSIÓN
					SU11-P005	7

PROCEDIMIENTO 3. Elaboración de memorial de alegatos

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Elaborar memoriales de alegatos para procesos contra la Administración Tributaria Municipal	Sección Jurídica	Variable	Número Memoriales de alegatos elaborados anualmente



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Memorial de presentación de alegatos con visto bueno.	Director Administración Tributaria Municipal	5- Recibe y revisa el memorial de presentación de alegatos con visto bueno. 6- ¿Existen observaciones al memorial de presentación de alegatos con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al memorial de presentación de alegatos con visto bueno, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 3). (NO) En caso que no existan observaciones al memorial de presentación de alegatos, lo suscribe y remite mediante proveído interno al Jefe de Sección Jurídica.	5	6				I II
D	Proveedor: Director Administración Tributaria Municipal. Insumos: Memorial de presentación de alegatos suscrito.	Jefe de Sección Jurídica	7- Recibe el memorial de presentación de alegatos suscrito e instruye al Abogado de Sección Jurídica proseguir con el proceso.	7					
E	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Memorial de presentación de alegatos suscrito, instrucción impartida.	Abogado de Sección Jurídica	8- Recibe memorial de presentación de alegatos suscrito, arma la carpeta y la remite a la Autoridad de Impugnación Tributaria (AIT). 9- Realiza seguimiento de las causas y recoge notificaciones de la Autoridad de Impugnación Tributaria (AIT). Recibe la notificación de la Resolución de Recurso de Alzada, analiza y ante la existencia de algún error material, concepto oscuro, omisión sobre alguna pretensión deducida y discutida, elabora memorial de rectificación y aclaración de resolución dentro del plazo de ley, si corresponde. 10- ¿Se confirma el acto emitido por la Administración Tributaria Municipal existe Auto de Declaratoria de Firmeza? (NO) En caso que el acto emitido por la Administración Tributaria Municipal no se confirme y no exista Auto de Declaratoria de Firmeza, con la Resolución de Recurso de Alzada desfavorable inicia el procedimiento SU11-P005: 4. Inicio de recurso jerárquico . FIN- (SI) En caso que el acto emitido por la Administración Tributaria Municipal se confirme y exista Auto de Declaratoria de Firmeza, da por concluido el proceso de impugnación y con la Resolución de Recurso de Alzada favorable inicia el procedimiento SU11-P005: 6. Conclusión de la impugnación por la vía administrativa . FIN- NOTA- El abogado responsable en todas las etapas deberá cumplir con los plazos establecidos por norma.	8 9	10				AIT SU11-P005: 4. Inicio de recurso jerárquico FIN SU11-P005: 6. Conclusión de la impugnación por la vía administrativa FIN

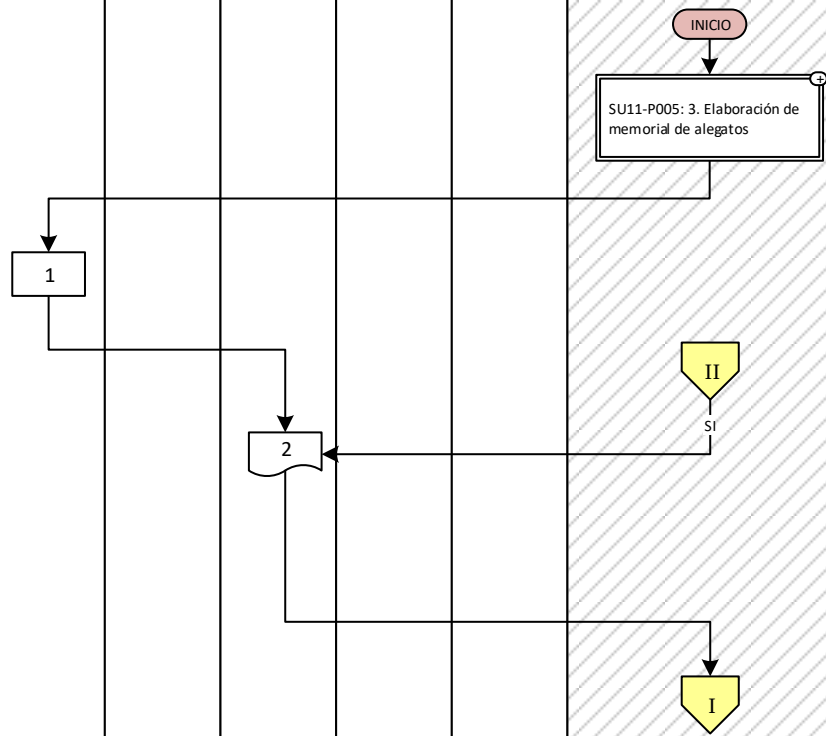
DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional N° 2492/2003 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado).
- ☐ Ley Nacional N° 3092/2005 que modifica el Código Tributario Boliviano, aprobado mediante Ley Nacional N° 2492/2003.

NOMBRE DEL PROCESO:	Impugnación por la vía administrativa	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Respuesta a la notificación del Recurso de Alzada 2. Ejecución de la etapa probatoria o pruebas de reciente obtención 3. Elaboración de memorial de alegatos	4. Inicio de recurso jerárquico 5. Procedimiento de Contencioso Administrativo 6. Conclusión de la impugnación por la vía administrativa	CÓDIGO	VERSIÓN
					SU11-P005	7

PROCEDIMIENTO 4: Inicio de recurso jerárquico

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Interponer recursos jerárquicos por parte de la Administración Tributaria Municipal	Sección Jurídica	Variable	Número de Recursos Jerárquicos iniciados anualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Abogado de Sección Jurídica (SU11-P005: 3. Elaboración de memorial de alegatos) Insumos: 2.a. Resolución de Recurso de Alzada desfavorable.	Abogado de Sección Jurídica	INICIO- 1- Recibe la Resolución de Recurso de Alzada desfavorable y analiza el inicio del recurso jerárquico. 2- Elabora Memorial de Interposición de Recurso Jerárquico o informe de No interposición de Recurso Jerárquico, según corresponda, y lo remite a Jefe de Sección Jurídica (continúa con la tarea 3).	1					

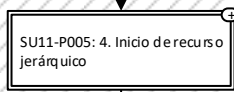
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Abogado de Sección Jurídica. Insumos: Memorial de Interposición de Recurso Jerárquico o informe de No interposición de Recurso Jerárquico.	Jefe de Sección Jurídica	3- Recibe y revisa Memorial de Interposición de Recurso Jerárquico o informe de No interposición de Recurso Jerárquico, según corresponda. 4- ¿Existen observaciones al Memorial de Interposición de Recurso Jerárquico o informe de No interposición de Recurso Jerárquico? (SI) En caso que existan observaciones al Memorial de Interposición de Recurso Jerárquico o informe de No interposición de Recurso Jerárquico, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 2). (NO) En caso que no existan observaciones al Memorial de Interposición de Recurso Jerárquico o informe de No interposición de Recurso Jerárquico, emite visto bueno mediante firma y lo remite al Director Administración Tributaria Municipal.						
C	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Memorial de Interposición de Recurso Jerárquico con visto bueno o informe de No interposición de Recurso Jerárquico con visto bueno.	Director Administración Tributaria Municipal	5- Recibe y revisa el Memorial de Interposición de Recurso Jerárquico con visto bueno o informe de No interposición de Recurso Jerárquico con visto bueno, según corresponda. 6- ¿Existen observaciones al Memorial de Interposición de Recurso Jerárquico con visto bueno o informe de No interposición de Recurso Jerárquico con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al Memorial de Interposición de Recurso Jerárquico con visto bueno o informe de No interposición de Recurso Jerárquico con visto bueno, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 3). (NO) En caso que no existan observaciones al Memorial de Interposición de Recurso Jerárquico con visto bueno o informe de No interposición de Recurso Jerárquico con visto bueno, lo suscribe y remite mediante proveído interno al Jefe de Sección Jurídica(continúa con la tarea 7).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Director Administración Tributaria Municipal. Insumos: Memorial de Interposición de Recurso Jerárquico suscrito o informe de No interposición de Recurso Jerárquico suscrito.	Jefe de Sección Jurídica	7- Recibe el Memorial de Interposición de Recurso Jerárquico suscrito o informe de No interposición de Recurso Jerárquico suscrito, e instruye al Abogado de Sección Jurídica proseguir con el proceso. Remite el informe de No interposición de Recurso Jerárquico al Encargado de Archivo de la Administración Tributaria Municipal al procedimiento SU11-P005: 6. Conclusión de la impugnación por la vía administrativa. FIN-	7					
F	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Memorial de Interposición de Recurso Jerárquico suscrito, instrucción impartida.	Abogado de Sección Jurídica	10- Recibe Memorial de Interposición de Recurso Jerárquico suscrito, arma la carpeta y la remite a la Autoridad de Impugnación Tributaria (AIT). 11- Realiza seguimiento de las causas y recoge notificaciones de la Autoridad de Impugnación Tributaria (AIT). Recibe la notificación con el Auto de Admisión de Recurso Jerárquico, analiza y ante la existencia de algún error material, concepto oscuro, omisión sobre alguna pretensión deducida y discutida, elabora memorial de rectificación y aclaración de resolución dentro del plazo de ley, si corresponde. Analiza la pertinencia de presentación de pruebas de reciente obtención o alegatos de acuerdo a los plazos establecidos por ley e inicia el procedimiento SU11-P005: 2. Ejecución de la etapa probatoria o pruebas de reciente obtención o el procedimiento SU11-P005: 3. Elaboración de memorial de alegatos, según corresponda, con la notificación con el Auto de Admisión de Recurso Jerárquico. FIN- 12- ¿Se confirma el acto emitido por la Administración Tributaria Municipal? (NO) En caso que el acto emitido por la Administración Tributaria Municipal no se confirme, recibe Resolución de Recurso Jerárquico desfavorable e inicia el procedimiento SU11-P005: 5. Procedimiento de Contencioso Administrativo. FIN- (SI) En caso que el acto emitido por la Administración Tributaria Municipal se confirme, da por concluido el proceso de impugnación y con la Resolución de Recurso Jerárquico favorable inicia el procedimiento SU11-P005: 6. Conclusión de la impugnación por la vía administrativa. FIN- NOTA- El abogado responsable en todas las etapas deberá cumplir con los plazos establecidos por norma.	8					

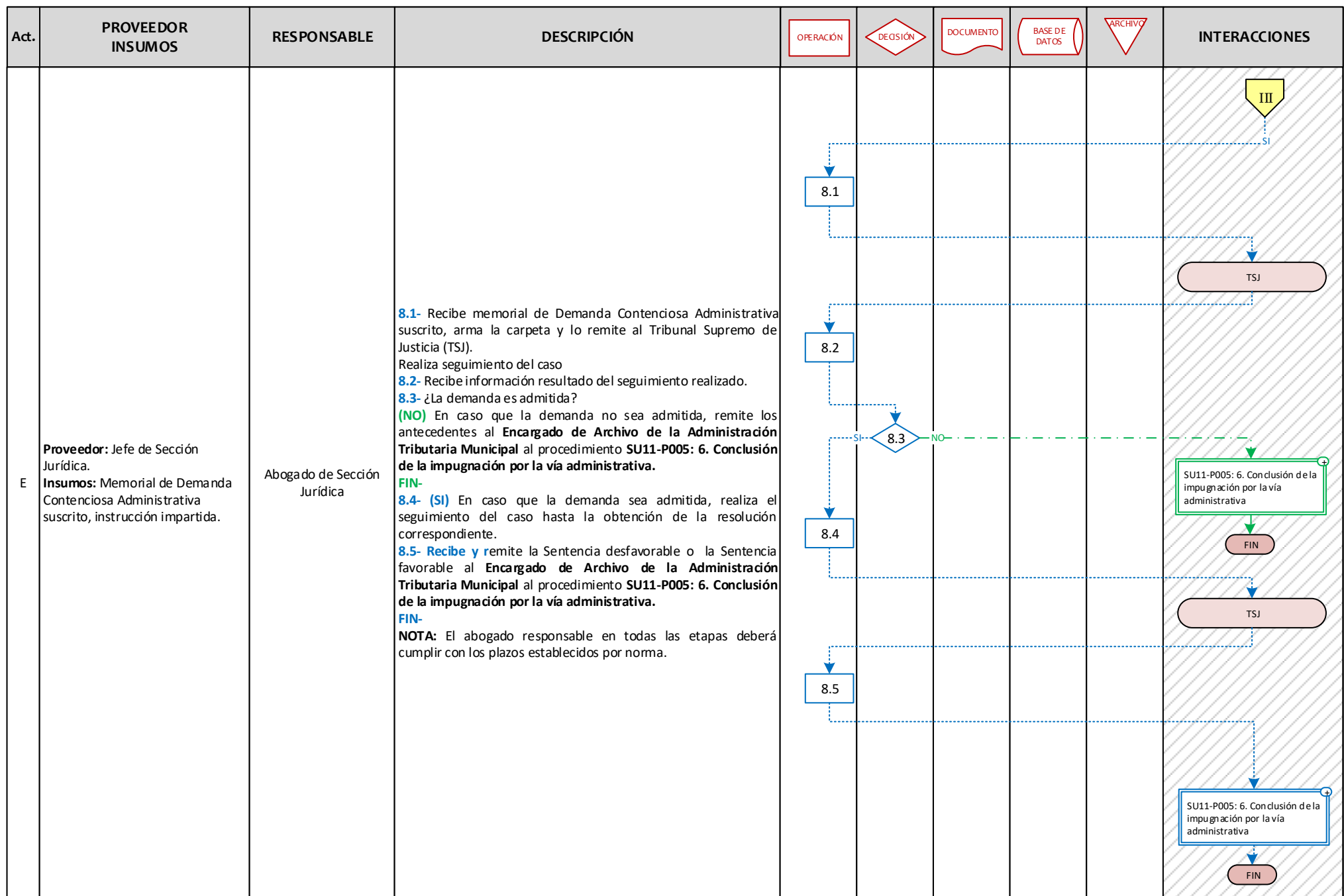
NOMBRE DEL PROCESO:	Impugnación por la vía administrativa	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Respuesta a la notificación del Recurso de Alzada 2. Ejecución de la etapa probatoria o pruebas de reciente obtención 3. Elaboración de memorial de alegatos 4. Inicio de recurso jerárquico 5. Procedimiento de Contencioso Administrativo 6. Conclusión de la impugnación por la vía administrativa	CÓDIGO SU11-P005	VERSIÓN 7
---------------------	---------------------------------------	--------------------------------	--	---------------------	--------------

PROCEDIMIENTO 5: Procedimiento de Contencioso Administrativo

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Interponer procesos contenciosos administrativos por parte de la Administración Tributaria Municipal	Sección Jurídica	Variable	Número de procesos contenciosos administrativos ejecutados anualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Abogado de Sección Jurídica (SU11-P005: 4. Inicio de recurso jerárquico). Insumos: 1.a. Resolución de Recurso Jerárquico desfavorable.	Abogado de Sección Jurídica	INICIO- 1- Recibe la Resolución de Recurso Jerárquico desfavorable y analiza la viabilidad de la presentación de la demanda en función de los posibles resultados de la sentencia. 2- Elabora y firma Informe de no Interposición de Demanda Contenciosa Administrativa o memorial de Demanda Contenciosa Administrativa para su presentación ante el Tribunal Supremo de Justicia (continúa con la tarea 3). NOTA- Notificado el Recurso Jerárquico se cuenta con 90 días para la interposición de Demanda Contenciosa Administrativa.						  
B	Proveedor: Abogado de Defensa Legal. Insumos: Informe de no Interposición de Demanda Contenciosa Administrativa o memorial de Demanda Contenciosa Administrativa.	Jefe de Sección Jurídica	3- Recibe y revisa Informe de no Interposición de Demanda Contenciosa Administrativa o memorial de Demanda Contenciosa Administrativa, según corresponda. 4- ¿Existen observaciones al Informe de no Interposición de Demanda Contenciosa Administrativa o memorial de Demanda Contenciosa Administrativa? (SI) En caso que existan observaciones al Informe de no Interposición de Demanda Contenciosa Administrativa o memorial de Demanda Contenciosa Administrativa, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 2). (NO) En caso que no existan observaciones al Informe de no Interposición de Demanda Contenciosa Administrativa o memorial de Demanda Contenciosa Administrativa, emite visto bueno mediante firma y lo remite al Director Administración Tributaria Municipal (continúa con la tarea 5).	 	 				   

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Informe de no Interposición de Demanda Contenciosa Administrativa con visto bueno o memorial de Demanda Contenciosa Administrativa con visto bueno.	Director Administración Tributaria Municipal	5- Recibe y revisa el Informe de no Interposición de Demanda Contenciosa Administrativa con visto bueno o memorial de Demanda Contenciosa Administrativa con visto bueno, según corresponda. 6- ¿Existen observaciones al Informe de no Interposición de Demanda Contenciosa Administrativa con visto bueno o memorial de Demanda Contenciosa Administrativa con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al Informe de no Interposición de Demanda Contenciosa Administrativa con visto bueno o memorial de Demanda Contenciosa Administrativa con visto bueno, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 3). (NO) En caso que no existan observaciones al Informe de no Interposición de Demanda Contenciosa Administrativa con visto bueno o memorial de Demanda Contenciosa Administrativa con visto bueno, lo suscribe y remite mediante proveído interno al Jefe de Sección Jurídica.	<pre> graph TD 5[5] --> 6{6} 6 -- SI --> II{II} 6 -- NO --> 7[7] </pre>					
D	Proveedor: Director Administración Tributaria Municipal. Insumos: Informe de no Interposición de Demanda Contenciosa Administrativa suscrito o memorial de Demanda Contenciosa Administrativa suscrito.	Jefe de Sección Jurídica	7- Recibe el Informe de no Interposición de Demanda Contenciosa Administrativa suscrito o memorial de Demanda Contenciosa Administrativa suscrito. 8- ¿Se realizará la interposición de la Demanda Contenciosa Administrativa? (NO) En caso de no realizar la interposición de la Demanda Contenciosa Administrativa, remite Informe de no Interposición de Demanda Contenciosa Administrativa suscrito al Encargado de Archivo de la Administración Tributaria Municipal al procedimiento SU11-P005: 6. Conclusión de la impugnación por la vía administrativa. FIN- (SI) En caso de realizar la interposición de la Demanda Contenciosa Administrativa, instruye al Abogado de Sección Jurídica proseguir con el proceso (continúa con la tarea 8.1)	<pre> graph TD 7[7] --> 8{8} 8 -- SI --> III{III} 8 -- NO --> Box[SU11-P005: 6. Conclusión de la impugnación por la vía administrativa] Box --> FIN([FIN]) FIN --> III </pre>					



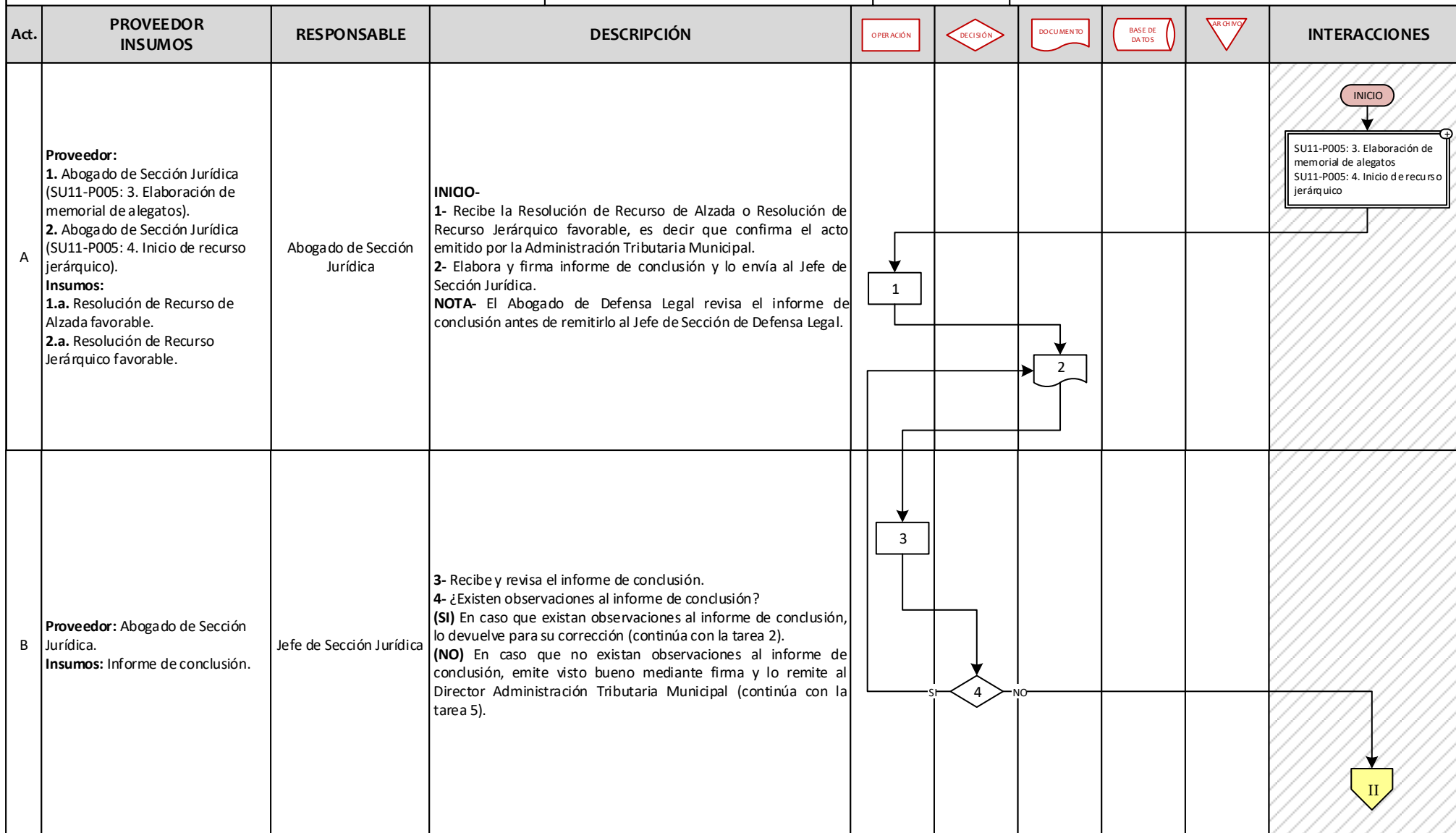
DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional N° 2492/2003 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado).
- ☐ Ley Nacional N° 3092/2005 que modifica el Código Tributario Boliviano, aprobado mediante Ley Nacional N° 2492/2003.

NOMBRE DEL PROCESO:	Impugnación por la vía administrativa	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Respuesta a la notificación del Recurso de Alzada 2. Ejecución de la etapa probatoria o pruebas de reciente obtención 3. Elaboración de memoria de alegatos 4. Inicio de recurso jerárquico 5. Procedimiento de Contencioso Administrativo 6. Conclusión de la impugnación por la vía administrativa	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P005	7

PROCEDIMIENTO 6: Conclusión de la impugnación por la vía administrativa

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Concluir y cerrar los procesos de impugnación por la vía administrativa de la Administración Tributaria Municipal	Sección Jurídica	Variable	Número de casos de impugnación por la vía administrativa, cerrados anualmente



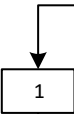
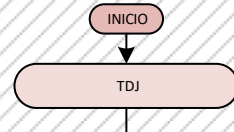
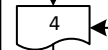
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Informe de conclusión con visto bueno.	Director Administración Tributaria Municipal	5- Recibe y revisa el informe de conclusión con visto bueno. 6- ¿Existen observaciones al informe de conclusión con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al informe de conclusión con visto bueno, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 5). (NO) En caso que no existan observaciones al informe de conclusión con visto bueno, lo suscribe y remite conjuntamente lo antecedentes administrativos, al Jefe de Unidad correspondiente para el cumplimiento de lo resuelto por la Autoridad de Impugnación Tributaria (AIT). Instruye el archivo de la carpeta del proceso (continúa con la tarea 6.1)	5	6				II
D	Proveedor: Director Administración Tributaria Municipal. Insumos: Informe de conclusión suscrito, antecedentes administrativos.	Jefe de Unidad	7- Recibe el informe de conclusión suscrito y los antecedentes administrativos y realiza el cumplimiento de lo resuelto por la Autoridad de Impugnación Tributaria (AIT) . 8- Archiva la documentación generada. FIN-	7				8	FIN
E	Proveedor: Director Administración Tributaria Municipal. 2. Jefe de Sección Jurídica(SU11-P005: 1. Respuesta a la notificación del Recurso de Alzada). 3. Jefe de Sección Jurídica(SU11-P005: 4. Inicio de recurso jerárquico). 4. Jefe de Sección Jurídica(SU11-P005: 5. Procedimiento de Contencioso Administrativo). Insumos: Carpeta del proceso. 2.a. Informe de repuesta afirmativa. 3.a. Informe de No interposición de Recurso Jerárquico. 4.a. Informe de no Interposición de Demanda Contenciosa Administrativa.	Encargado de Archivo de la Administración Tributaria Municipal	INICIO- 6.1- Recibe documentación generada. 6.2. Archiva documentación generada. FIN-	6.1				6.2	FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Nacional Nº 2492/2003 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado). ☐ Ley Nacional Nº 3092/2005 que modifica el Código Tributario Boliviano, aprobado mediante Ley Nacional Nº 2492/2003.									
Elaborado: Victor Eduardo Camacho Salazar Fecha: Revisado: Noemi Miriam Lastra Vía Fecha: Aprobado: Noemi Miriam Lastra Vía Fecha: Puesto: Jefe de Unidad de Normas y Defensa Legal Puesto: Directora Administración Tributaria Municipal Puesto: Directora Administración Tributaria Municipal									
MODIFICACIONES									
Versión: 6 Fecha: Modificaciones: Según formulario Nº 173/2021 Página 55 de 178									

NOMBRE DEL PROCESO:	Impugnación por la vía judicial	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Respuesta a la notificación de la demanda contenciosa tributaria 2. Ejecución de la fase probatoria de la demanda contenciosa tributaria 3. Elaboración de memorial de propugnación o impugnación 4. Inicio de recurso de apelación 5. Inicio de recurso de casación 6. Conclusión de la impugnación por la vía judicial	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P006	7

PROCEDIMIENTO 1: Respuesta a la notificación de la demanda contenciosa tributaria

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Asumir defensa ante la impugnación por la vía judicial.	Sección Jurídica	Variable	Número de informes de recurso contencioso o tributario remitidas a las unidades correspondientes en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Tribunal Departamental de Justicia (TDJ). Insumos: 1.a. Notificación de Demanda Contenciosa Tributaria.	Director Administración Tributaria Municipal	INICIO- 1- Recibe notificación de Demanda Contenciosa Tributaria y la deriva al Jefe de Sección Jurídica en plazo establecido por normativa.						
B	Proveedor: Director Administración Tributaria Municipal. Insumos: Notificación de Demanda Contenciosa Tributaria derivada.	Jefe de Sección Jurídica	2- Recibe y revisa la notificación de Demanda Contenciosa Tributaria para determinar la acción a tomar e instruye al Asistente Legal la elaboración de nota de solicitud de antecedentes administrativos.						
C	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Instrucción para elaboración de memorial de respuesta.	Asistente Legal	3- Recibe la Notificación de Demanda Contenciosa Tributaria y actualiza la Planilla de Seguimiento de la Sección Jurídica. 4- Elabora nota de solicitud de antecedentes administrativos, considerando las instrucciones recibidas en coordinación con el Jefe de Sección Jurídica, la imprime y remite al Jefe de Sección Jurídica (continúa con la tarea 5).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Asistente Legal. Insumos: Nota de solicitud de antecedentes administrativos.	Jefe de Sección Jurídica	5- Recibe y revisa la nota de solicitud de antecedentes administrativos. 6- ¿Existen observaciones a la nota de solicitud de antecedentes administrativos? (SI) En caso que existan observaciones a la nota de solicitud de antecedentes administrativos, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 4). (NO) En caso que no existan observaciones a la nota de solicitud de antecedentes administrativos, la suscribe y remite al Jefe de Unidad o Jefe de Sección o Responsable de Área de la Administración Tributaria Municipal, según corresponda.	5	6				I II
E	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Nota de solicitud de antecedentes administrativos suscrita.	Jefe de Unidad o Jefe de Sección o Responsable de Área	7- Recibe la nota de solicitud y adjunta los antecedentes administrativos requeridos a la carpeta del proceso y la remite al Jefe de Sección Jurídica. NOTA- Las unidades de la Administración Tributaria Municipal tienen un plazo de tres (3) días calendario para remitir respuesta a la solicitud.	7					
F	Proveedor: Jefe de Unidad o Jefe de Sección o Responsable de Área. Insumos: Carpeta del proceso.	Jefe de Sección Jurídica	8- Recibe la carpeta del proceso que incluye los antecedentes administrativos y la deriva al Abogado de Sección Jurídica instruyendo su análisis y respuesta.	8					
G	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Carpeta del proceso, instrucción impartida.	Abogado de Sección Jurídica	9- Recibe la carpeta del proceso, revisa los antecedentes administrativos y la foliación. Analiza el acto impugnado y la demanda del contribuyente. 10- Elabora memorial de respuesta a la Demanda Contenciosa Tributaria o Informe de respuesta afirmativa a la Demanda Contenciosa Tributaria. 11- Realiza el cargado en el sistema Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE). 12- Remite memorial de respuesta a la Demanda Contenciosa Tributaria o elabora y firma Informe de respuesta afirmativa a la Demanda Contenciosa Tributaria mediante proveído interno al Jefe de Sección Jurídica, considerando los plazos establecidos por ley (continúa con la tarea 13).	9 12	10				IV III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Abogado de Sección Jurídica. Insumos: Memorial de respuesta a la Demanda Contenciosa Tributaria o Informe de respuesta afirmativa a la Demanda Contenciosa Tributaria.	Jefe de Sección Jurídica	13- Recibe y revisa el memorial de respuesta a la Demanda Contenciosa Tributaria validado o informe de respuesta afirmativa a la Demanda Contenciosa Tributaria validado. 14- ¿Existen observaciones al memorial de respuesta a la Demanda Contenciosa Tributaria validado o informe de respuesta afirmativa a la Demanda Contenciosa Tributaria validado? (SI) En caso que existan observaciones al memorial de respuesta a la Demanda Contenciosa Tributaria validado o informe de respuesta afirmativa a la Demanda Contenciosa Tributaria validado, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 10). (NO) En caso que no existan observaciones al memorial de respuesta a la Demanda Contenciosa Tributaria o informe de respuesta afirmativa a la Demanda Contenciosa Tributaria, emite visto bueno mediante firma y lo remite al Director Administración Tributaria Municipal.	13	14				
I	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Memorial de respuesta a la Demanda Contenciosa Tributaria con visto bueno o Informe de respuesta afirmativa a la Demanda Contenciosa Tributaria con visto bueno.	Director Administración Tributaria Municipal	15- Recibe y revisa el memorial de respuesta a la Demanda Contenciosa Tributaria con visto bueno o informe de respuesta afirmativa a la Demanda Contenciosa Tributaria con visto bueno. 16- ¿Existen observaciones al memorial de respuesta a la Demanda Contenciosa Tributaria con visto bueno o informe de respuesta afirmativa a la Demanda Contenciosa Tributaria con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al memorial de respuesta a la Demanda Contenciosa Tributaria con visto bueno o informe de respuesta afirmativa a la Demanda Contenciosa Tributaria con visto bueno, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 13). (NO) En caso que no existan observaciones al memorial de respuesta a la Demanda Contenciosa Tributaria con visto bueno o informe de respuesta afirmativa a la Demanda Contenciosa Tributaria con visto bueno, lo suscribe y remite mediante proveído interno al Jefe de Sección Jurídica.	15	16				
J	Proveedor: Director Administración Tributaria Municipal. Insumos: Memorial de respuesta a la Demanda Contenciosa Tributaria suscrito o Informe de respuesta afirmativa a la Demanda Contenciosa Tributaria suscrito.	Jefe de Sección Jurídica	17- Recibe el memorial de respuesta a la Demanda Contenciosa Tributaria suscrito o Informe de respuesta afirmativa a la Demanda Contenciosa Tributaria suscrito e instruye al Abogado de Sección Jurídica y Asistente Legal proseguir con el proceso (continúa con la tarea 18). NOTA- Deberá asignar a un funcionario de su dependencia para efectuar el seguimiento de las causas y recojo de notificaciones en el Juzgado de Partido Administrativo, Coactivo Fiscal y Tributario. Remite el Informe de respuesta afirmativa a la Demanda Contenciosa Tributaria al Encargado de Archivo de la Administración Tributaria Municipal al procedimiento SU11-P006: 5. Conclusión de la impugnación por la vía judicial. FIN-	17					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
M	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Memorial de respuesta a la Demanda Contenciosa Tributaria suscrito o Informe de respuesta afirmativa a la Demanda Contenciosa Tributaria suscrito, instrucción impartida.	Abogado de Sección Jurídica y Asistente Legal	18- Recibe memorial de respuesta a la Demanda Contenciosa Tributaria suscrito o informe de respuesta afirmativa a la Demanda Contenciosa Tributaria suscrito, arma la carpeta y la remite al Juzgado de Partido Administrativo, Coactivo Fiscal y Tributario. 19- Realiza seguimiento de causas y recoge la notificación del Auto de Apertura con término probatorio y el Abogado de Sección Jurídica inicia el procedimiento SU11-P006: 2. Ejecución de la fase probatoria de la demanda contenciosa tributaria. FIN- NOTA- La tramitación ante el Órgano Judicial tiene tiempos de respuesta variados y extensos en todas sus instancias y etapas, por lo que la Administración Tributaria Municipal se encuentra sujeta al cumplimiento de los mismos.						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional Nº 1340/1992 del Código Tributario Boliviano. ☐ Ley Nacional Nº 2492/2003 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado). ☐ Ley Nacional Nº 3092/2005 que modifica el Código Tributario Boliviano, aprobado mediante Ley Nacional Nº 2492/2003. ☐ Decreto Ley Nº 12760/1975 que aprueba el Código de Procedimiento Civil. ☐ Ley Nacional Nº 439/2013 que aprueba el Código Procesal Civil.

NOMBRE DEL PROCESO:	Impugnación por la vía judicial	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Respuesta a la notificación de la demanda contenciosa tributaria 2. Ejecución de la fase probatoria de la demanda contenciosa tributaria 3. Elaboración de memorial de propugnación o impugnación 4. Inicio de recurso de apelación 5. Inicio de recurso de casación 6. Conclusión de la impugnación por la vía judicial	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P006	7

PROCEDIMIENTO 2: Ejecución de la fase probatoria de la demanda contenciosa tributaria

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar la ejecución y seguimiento en la fase probatoria de la demanda contenciosa tributaria	Sección Jurídica	Variable	Número de fases probatorias ejecutadas para demandas contenciosas anualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Abogado de Sección Jurídica (SU11-P006: 1. Respuesta a la notificación de la demanda contenciosa tributaria). Insumos: 1.a. Notificación del Auto de Apertura con término probatorio.	Abogado de Sección Jurídica	INICIO- 1- Recibe y analiza la notificación del Auto de Apertura con término probatorio que traba la relación jurídica procesal y abre el término de prueba, elabora alegatos y analiza la pertinencia de presentar pruebas. 2- ¿Es necesario presentar documentación de prueba? 2.1- (SI) En caso que sea necesario presentar documentación de prueba, solicita vía sistema de archivo la documentación correspondiente, al Archivo Central de la Administración Tributaria Municipal o elabora nota de solicitud de antecedentes administrativos y la remite al Jefe de Sección Jurídica (continúa con la tarea 2.2). 3- (NO) En caso que no sea necesario presentar documentación de prueba o ya se cuente con la misma, elabora memorial de presentación o ratificación de pruebas y formulación de Alegatos, según corresponda, y lo remite al Jefe de Sección Jurídica (continúa con la tarea 4).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Abogado de Sección Jurídical. Insumos: Nota de solicitud de antecedentes administrativos.	Jefe de Sección Jurídica	2.2- Recibe y revisa la nota de solicitud de antecedentes administrativos. 2.3- ¿Existen observaciones a la nota de solicitud de antecedentes administrativos? (SI) En caso que existan observaciones a la nota de solicitud de antecedentes administrativos, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 2.1). (NO) En caso que no existan observaciones a la nota de solicitud de antecedentes administrativos, la suscribe y remite al Jefe de Unidad o Jefe de Sección o Responsable de Área de la Administración Tributaria Municipal, según corresponda.	2.2	2.3				
C	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Nota de solicitud de antecedentes administrativos suscrita.	Jefe de Unidad o Jefe de Sección o Responsable de Área	2.4- Recibe la nota de solicitud, adjunta los antecedentes administrativos requeridos a la carpeta del trámite y remite al Jefe de Sección Jurídica. NOTA- Las unidades organizacionales de la Administración Tributaria Municipal tienen un plazo de tres (3) días calendario para remitir respuesta a la solicitud.	2.4					
D	Proveedor: Jefe de Unidad o Jefe de Sección o Responsable de Área. Insumos: Carpeta del trámite.	Jefe de Sección Jurídica	2.5- Recibe la carpeta del trámite que incluye los antecedentes administrativos y la deriva al Abogado de Sección Jurídica instruyendo su análisis (continúa con la tarea 3).	2.5					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Abogado de Sección Jurídica. Insumos: Memorial de presentación o ratificación de pruebas y formulación de Alegatos.	Jefe de Sección Jurídica	4- Recibe y revisa el memorial de presentación o ratificación de pruebas y formulación de Alegatos. 5- ¿Existen observaciones al memorial de presentación o ratificación de pruebas y formulación de Alegatos? (SI) En caso que existan observaciones al memorial de presentación o ratificación de pruebas y formulación de Alegatos, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 3). (NO) En caso que no existan observaciones al memorial de presentación o ratificación de pruebas y formulación de Alegatos, emite visto bueno mediante firma y lo remite al Director Administración Tributaria Municipal.	4	5				IV
F	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Memorial de presentación o ratificación de pruebas y formulación de Alegatos con visto bueno.	Director Administración Tributaria Municipal	6- Recibe y revisa el memorial de presentación o ratificación de pruebas y formulación de Alegatos con visto bueno. 7- ¿Existen observaciones al memorial de presentación o ratificación de pruebas y formulación de Alegatos con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al memorial de presentación o ratificación de pruebas y formulación de Alegatos con visto bueno, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 4). (NO) En caso que no existan observaciones al memorial de presentación o ratificación de pruebas y formulación de Alegatos con visto bueno, lo suscribe y remite mediante proveído interno al Jefe de Sección Jurídica.	6	7				III
G	Proveedor: Director Administración Tributaria Municipal. Insumos: Memorial de presentación o ratificación de pruebas y formulación de Alegatos suscrito.	Jefe de Sección Jurídica	8- Recibe el memorial de presentación o ratificación de pruebas y formulación de Alegatos suscrito e instruye al Abogado de Sección jurídica y Asistente Legal proseguir con el proceso (continúa con la tarea 9).	8					V

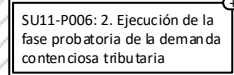
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Memorial de presentación o ratificación de pruebas y formulación de Alegatos suscrito, instrucción impartida.	Abogado de Sección Jurídica y Asistente Legal	9- Recibe memorial de presentación o ratificación de pruebas y formulación de Alegatos suscrito, arma la carpeta y lo remite al Juzgado de Partido Administrativo, Coactivo Fiscal y Tributario. 10- Realiza seguimiento de causas y recoge notificaciones del Juzgado de Partido Administrativo, Coactivo Fiscal y Tributario. Espera el tiempo necesario hasta que el Juzgado de Partido Administrativo, Coactivo Fiscal y Tributario emita el Auto de Clausura de Término Probatorio y disponga la remisión del expediente al Departamento Técnico, para que esta instancia emita el Informe Técnico que es notificado a la Administración Tributaria Municipal. Analiza la pertinencia de propugnar o impugnar el Informe Técnico, con el cual el Abogado de Sección Jurídica inicia el procedimiento SU11-P006: 3. Elaboración de memorial de propugación o impugnación. FIN-						

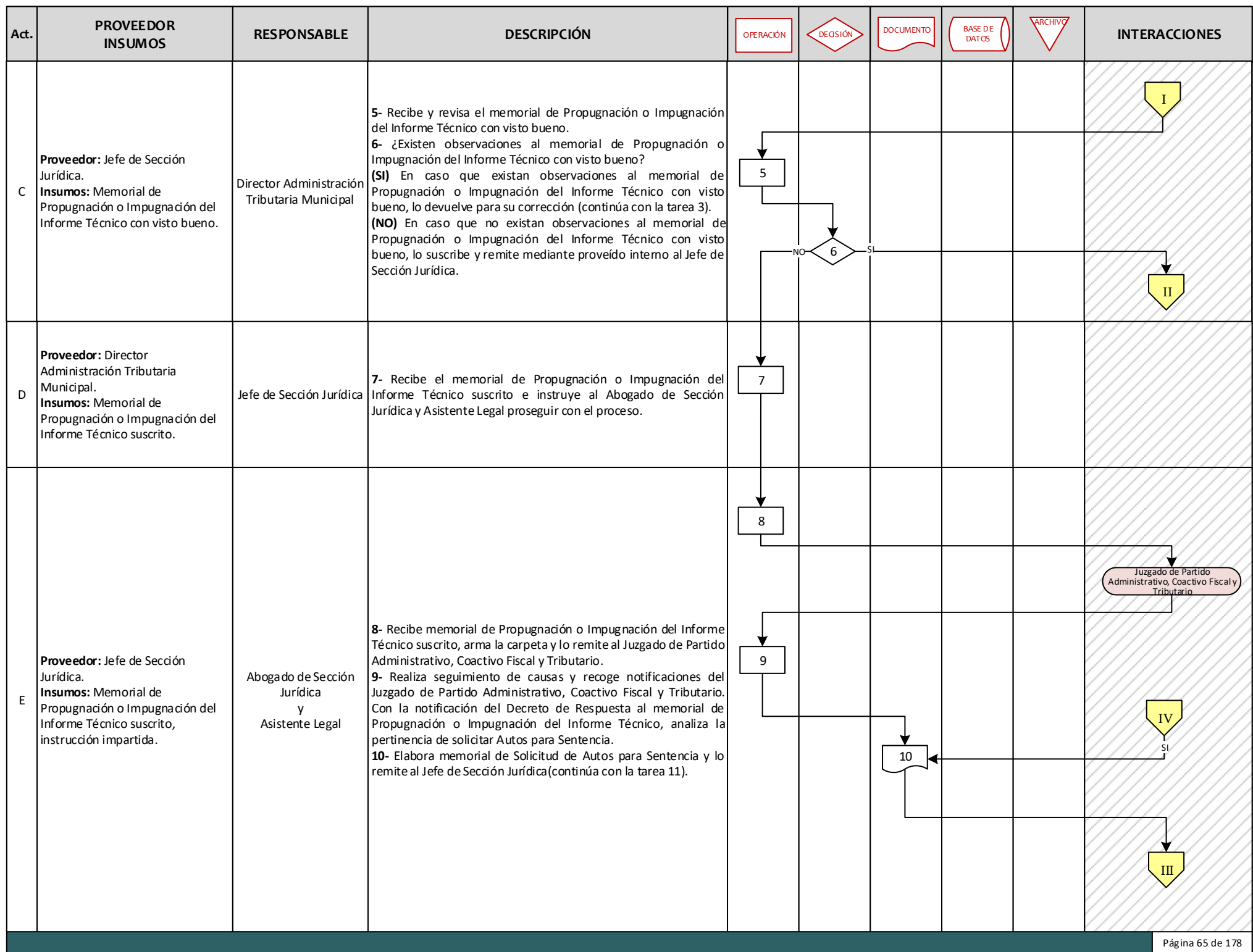
DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional Nº 1340/1992 del Código Tributario Boliviano. ☐ Ley Nacional Nº 2492/2003 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado). ☐ Ley Nacional Nº 3092/2005 que modifica el Código Tributario Boliviano, aprobado mediante Ley Nacional Nº 2492/2003. ☐ Decreto Ley Nº 12760/1975 que aprueba el Código de Procedimiento Civil. ☐ Ley Nacional Nº 439/2013 que aprueba el Código Procesal Civil.

NOMBRE DEL PROCESO:	Impugnación por la vía judicial	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Respuesta a la notificación de la demanda contenciosa tributaria 2. Ejecución de la fase probatoria de la demanda contenciosa tributaria 3. Elaboración de memorial de propugnación o impugnación 4. Inicio de recurso de apelación 5. Inicio de recurso de casación 6. Conclusión de la impugnación por la vía judicial	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P006	7

PROCEDIMIENTO 3: Elaboración de memorial de propugnación o impugnación

OBJETIVO: Elaborar memorial de propugnación o impugnación del Informe Técnico notificado por el Juzgado de Partido Administrativo, Coactivo Fiscal y Tributario, de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.	ALCANCE: Sección Jurídica	PLAZO Variable	INDICADOR: Número de memoriales de propugnación o impugnación elaborados anualmente
---	------------------------------	-------------------	--

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Abogado de Sección Jurídica (SU11-P006: 2. Ejecución de la fase probatoria de la demanda contenciosa tributaria). Insumos: 1.a. Informe Técnico.	Abogado de Sección Jurídica	INICIO- 1- Recibe el Informe Técnico notificado a la Administración Tributaria Municipal. 2- Elabora memorial de Propugnación o Impugnación del Informe Técnico y lo remite al Jefe de Sección Jurídica.						 
B	Proveedor: Abogado de Sección Jurídica. Insumos: Memorial de Propugnación o Impugnación del Informe Técnico.	Jefe de Sección Jurídica	3- Recibe y revisa el memorial de Propugnación o Impugnación del Informe Técnico. 4- ¿Existen observaciones al memorial de Propugnación o Impugnación del Informe Técnico? (SI) En caso que existan observaciones al memorial de Propugnación o Impugnación del Informe Técnico, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 2). (NO) En caso que no existan observaciones al memorial de Propugnación o Impugnación del Informe Técnico, emite su visto bueno mediante firma y lo remite al Director Administración Tributaria Municipal (continúa con la tarea 5).						 



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Abogado de Sección Jurídica. Insumos: Memorial de Solicitud de Autos para Sentencia.	Jefe de Sección Jurídica	11- Recibe y revisa el memorial de Solicitud de Autos para Sentencia. 12- ¿Existen observaciones al memorial de Solicitud de Autos para Sentencia? (SI) En caso que existan observaciones al memorial de Solicitud de Autos para Sentencia, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 10). (NO) En caso que no existan observaciones al memorial de Solicitud de Autos para Sentencia, emite su visto bueno mediante firma y lo remite al Director Administración Tributaria Municipal.	<pre> graph TD 11[11] --> 12{12} 12 -- SI --> 13[13] 12 -- NO --> 14{14} 13 --> 15[15] 14 -- SI --> 15 14 -- NO --> III((III)) 15 --> V((V)) </pre>					III
G	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Memorial de Solicitud de Autos para Sentencia con visto bueno.	Director Administración Tributaria Municipal	13- Recibe y revisa el memorial de Solicitud de Autos para Sentencia con visto bueno. 14- ¿Existen observaciones al memorial de Solicitud de Autos para Sentencia con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al memorial de Solicitud de Autos para Sentencia con visto bueno, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 11). (NO) En caso que no existan observaciones al memorial de Solicitud de Autos para Sentencia con visto bueno, lo suscribe y remite mediante proveído interno al Jefe de Sección Jurídica.	<pre> graph TD 13[13] --> 14{14} 14 -- SI --> 15[15] 14 -- NO --> V((V)) 15 --> V </pre>					
H	Proveedor: Director Administración Tributaria Municipal. Insumos: Memorial de Solicitud de Autos para Sentencia suscrito.	Jefe de Sección Jurídica	15- Recibe el memorial de Solicitud de Autos para Sentencia suscrito e instruye al Abogado de Sección Jurídica y Asistente Legal proseguir con el proceso (continúa con la tarea 16).	<pre> graph TD 15[15] --> V((V)) </pre>					V

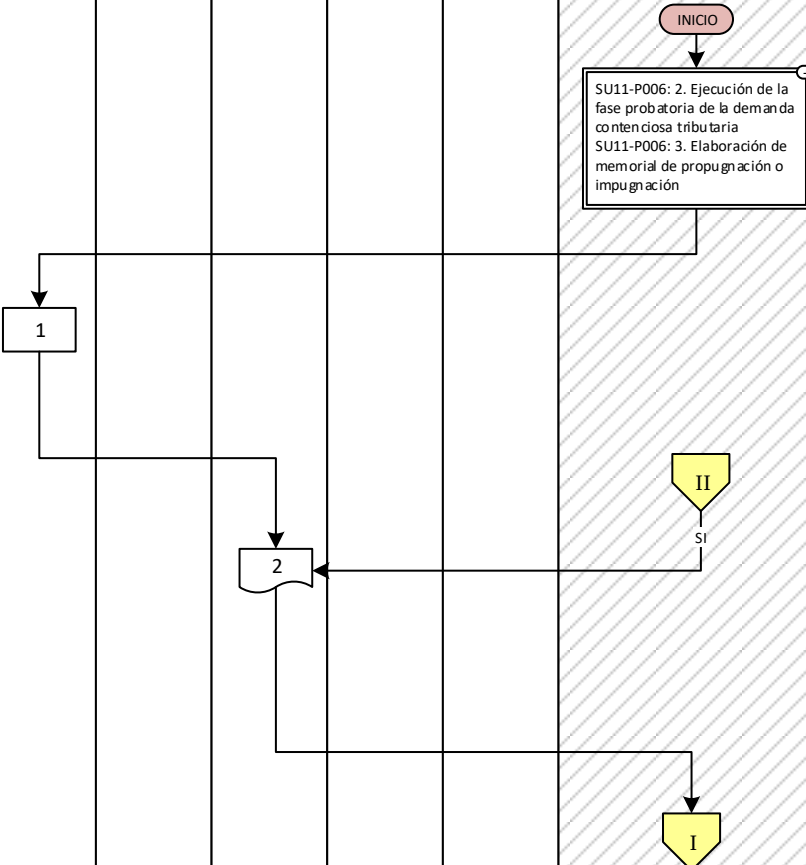
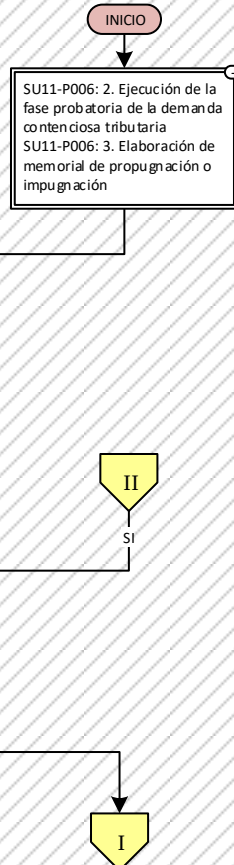
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Memorial de Solicitud de Autos para Sentencia suscrito, instrucción impartida.	Abogado de Sección Jurídica y Asistente Legal	16- Recibe memorial de Solicitud de Autos para Sentencia, arma la carpeta y la remite al Juzgado de Partido Administrativo, Coactivo Fiscal y Tributario. 17- Realiza seguimiento de causas y recoge notificaciones del Juzgado de Partido Administrativo, Coactivo Fiscal y Tributario. 18- ¿La sentencia confirma el acto emitido por la Administración Tributaria Municipal y declara la firmeza del acto administrativo? (NO) En caso que la sentencia no confirme el acto emitido por la Administración Tributaria Municipal y no declare la firmeza del mismo, la sentencia es desfavorable para la Administración Tributaria Municipal, por lo que el Abogado de Sección Jurídica inicia el procedimiento SU11-P006: 4. Inicio de recurso de apelación. FIN- 19- (SI) En caso que la sentencia confirme el acto administrativo emitido por la Administración Tributaria Municipal y declare la firmeza del mismo, solicita la ejecutoria de la sentencia, cumplido el plazo para la presentación de Recurso de Apelación. 20- Elabora memorial de solicitud de desglose de antecedentes y lo remite al Juzgado de Partido Administrativo, Coactivo Fiscal y Tributario. 21- Con la documentación del proceso recogida del Juzgado de Partido Administrativo, Coactivo Fiscal y Tributario inicia el procedimiento SU11-P006: 6. Conclusión de la impugnación por la vía judicial. FIN- NOTA- La tramitación ante el Órgano Judicial tiene tiempos de respuesta variados y extensos en todas sus instancias y etapas, por lo que la Administración Tributaria Municipal se encuentra sujeta al cumplimiento de los mismos.	<pre> graph TD 16[16] --> 17[17] 17 --> 18{18} 18 -- SI --> 19[19] 18 -- NO --> 4[SU11-P006: 4. Inicio de recurso de apelación] 19 --> 20[20] 20 --> 6[SU11-P006: 6. Conclusión de la impugnación por la vía judicial] 4 --> FIN1[FIN] 6 --> FIN2[FIN] </pre>					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional Nº 1340/1992 del Código Tributario Boliviano. ☐ Ley Nacional Nº 2492/2003 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado). ☐ Ley Nacional Nº 3092/2005 que modifica el Código Tributario Boliviano, aprobado mediante Ley Nacional Nº 2492/2003. ☐ Decreto Ley Nº 12760/1975 que aprueba el Código de Procedimiento Civil. ☐ Ley Nacional Nº 439/2013 que aprueba el Código Procesal Civil.

NOMBRE DEL PROCESO:	Impugnación por la vía judicial	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Respuesta a la notificación de la demanda contenciosa tributaria 2. Ejecución de la fase probatoria de la demanda contenciosa tributaria 3. Elaboración de memorial de propugnación o impugnación 4. Inicio de recurso de apelación 5. Inicio de recurso de casación 6. Conclusión de la impugnación por la vía judicial	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P006	7

PROCEDIMIENTO 4: Inicio de recurso de apelación

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Interponer recurso de apelación ante el Juzgado de Partido Administrativo, Coactivo Fiscal y Tributario	Sección Jurídica	Variable	Número de recursos de apelación realizados anualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Abogado de Sección Jurídica (SU11-P006: 2. Ejecución de la fase probatoria de la demanda contenciosa tributaria). 2. Abogado de Sección Jurídica (SU11-P006: 3. Elaboración de memorial de propugnación o impugnación). Insumos: 1.a. Sentencia desfavorable y no existe Auto de Ejecutoria. 2.a. Sentencia desfavorable.	Abogado de Sección Jurídica	INICIO- 1- Recibe la sentencia desfavorable y cuando corresponda, no existe Auto de Ejecutoria. 2- Elabora memorial de Interposición de Recurso de Apelación y lo remite a Jefe de Sección Jurídica (continúa con la tarea 3).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Abogado de Sección Jurídica. Insumos: Memorial de Interposición de Recurso de Apelación.	Jefe de Sección Jurídica	3- Recibe y revisa Memorial de Interposición de Recurso de Apelación. 4- ¿Existen observaciones al Memorial de Interposición de Recurso de Apelación? (SI) En caso que existan observaciones al Memorial de Interposición de Recurso de Apelación, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 2). (NO) En caso que no existan observaciones al Memorial de Interposición de Recurso de Apelación validado, emite visto bueno mediante firma y lo remite al Director Administración Tributaria Municipal.	<pre> graph TD 3[3] --> 4{4} 4 -- SI --> II[II] 4 -- NO --> 5[5] </pre>					
C	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Memorial de Interposición de Recurso de Apelación con visto bueno.	Director Administración Tributaria Municipal	5- Recibe y revisa el Memorial de Interposición de Recurso de Apelación con visto bueno. 6- ¿Existen observaciones al Memorial de Interposición de Recurso de Apelación con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al Memorial de Interposición de Recurso de Apelación con visto bueno, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 3). (NO) En caso que no existan observaciones al Memorial de Interposición de Recurso de Apelación con visto bueno, lo suscribe y remite mediante proveído interno al Jefe de Sección Jurídica.	<pre> graph TD 5[5] --> 6{6} 6 -- SI --> 7[7] 6 -- NO --> 7 </pre>					
D	Proveedor: Director Administración Tributaria Municipal. Insumos: Memorial de Interposición de Recurso de Apelación suscrito.	Jefe de Sección Jurídica	7- Recibe el Memorial de Interposición de Recurso de Apelación suscrito e instruye al Abogado de Sección Jurídica y Asistente Legal proseguir con el proceso (continúa con la tarea 8).	<pre> graph TD 7[7] --> III[III] </pre>					

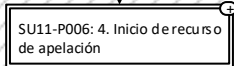
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Memorial de Interposición de Recurso de Apelación suscrito, instrucción impartida.	Abogado de Sección Jurídica y Asistente Legal	8- Recibe Memorial de Interposición de Recurso de Apelación y lo remite al Juzgado de Partido Administrativo, Coactivo Fiscal y Tributario. Realiza seguimiento de causas y una vez radicado el proceso en la Sala del Tribunal Departamental de Justicia, elabora memorial de apersonamiento, a efectos de que se hagan conocer ulteriores diligencias del proceso a la Administración Tributaria Municipal. 9- Recoge Auto de Vista. 10- ¿El Auto de Vista es desfavorable para la Administración Tributaria Municipal? (NO) En caso que el Auto de Vista sea desfavorable para la Administración Tributaria Municipal, el Abogado de Sección Jurídica inicia el procedimiento SU11-P006: 5. Inicio de recurso de casación. FIN- 11- (SI) En caso que la sentencia confirme el acto emitido por la Administración Tributaria Municipal y exista Auto de Ejecutoría, elabora memorial de solicitud de desglose de antecedentes y lo remite al Juzgado de Partido Administrativo, Coactivo Fiscal y Tributario. 12- Con la documentación del proceso recogida del Juzgado de Partido Administrativo, Coactivo Fiscal y Tributario inicia el procedimiento SU11-P006: 6. Conclusión de la impugnación por la vía judicial. FIN- NOTA- La tramitación ante el Órgano Judicial tiene tiempos de respuesta variados y extensos en todas sus instancias y etapas, por lo que la Administración Tributaria Municipal se encuentra sujeta al cumplimiento de los mismos.						

Página 70 de 178

NOMBRE DEL PROCESO:	Impugnación por la vía judicial	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Respuesta a la notificación de la demanda contenciosa tributaria 2. Ejecución de la fase probatoria de la demanda contenciosa tributaria 3. Elaboración de memorial de propugnación o impugnación 4. Inicio de recurso de apelación 5. Inicio de recurso de casación 6. Conclusión de la impugnación por la vía judicial	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P006	7

PROCEDIMIENTO 5: Inicio de recurso de casación

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Interponer Recurso de casación ante el Tribunal departamental de Justicia	Sección Jurídica	Variable	Número de recursos de casación ejecutados anualmente

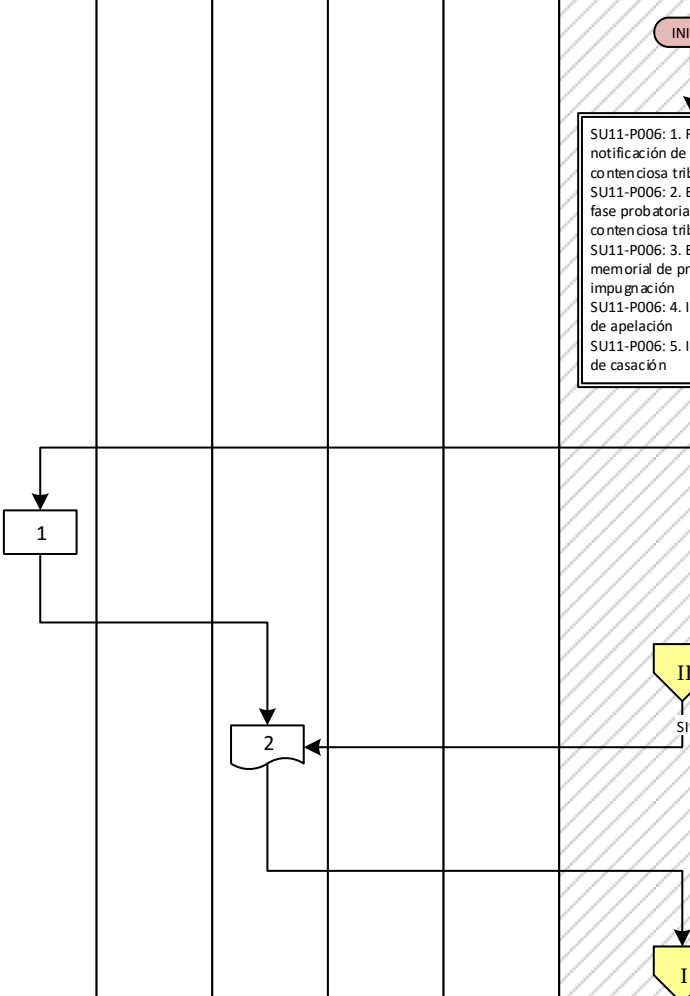
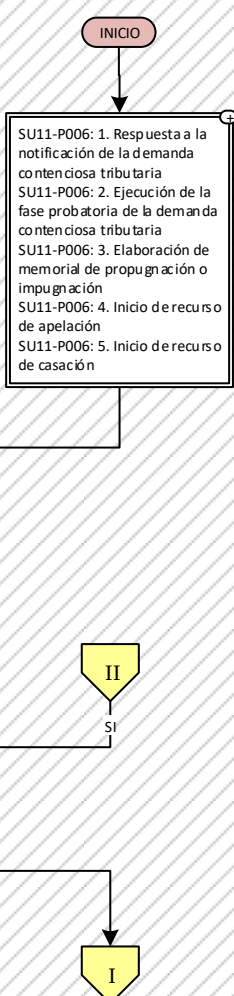
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Abogado de Sección Jurídica (SU11-P006: 4. Inicio de recurso de apelación). Insumos: 1.a. Auto de Vista desfavorable.	Abogado de Sección Jurídica	INICIO- 1- Recibe Auto de Vista desfavorable. 2- Elabora el memorial de Interposición de Recurso de Casación y lo envía a Jefe de Sección Jurídica.						 
B	Proveedor: Abogado de Sección Jurídica. Insumos: Memorial de Interposición de Recurso de Casación.	Jefe de Sección Jurídica	3- Recibe y revisa el memorial de Interposición de Recurso de Casación. 4- ¿Existen observaciones al memorial de Interposición de Recurso de Casación? (SI) En caso que existan observaciones al memorial de Interposición de Recurso de Casación, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 2). (NO) En caso que no existan observaciones al memorial de Interposición de Recurso de Casación validado, emite visto bueno mediante firma y lo remite al Director Administración Tributaria Municipal.						
C	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Memorial de Interposición de Recurso de Casación con visto bueno.	Director Administración Tributaria Municipal	5- Recibe y revisa el memorial de Interposición de Recurso de Casación con visto bueno. 6- ¿Existen observaciones al memorial de Interposición de Recurso de Casación con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al memorial de Interposición de Recurso de Casación con visto bueno, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 3). (NO) En caso que no existan observaciones al memorial de Interposición de Recurso de Casación con visto bueno, lo suscribe y remite mediante proveído interno al Jefe de Sección Jurídica (continúa con la tarea 7).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Director Administración Tributaria Municipal. Insumos: Memorial de Interposición de Recurso de Casación suscrito.	Jefe de Sección Jurídica	7- Recibe y remite el memorial de Interposición de Recurso de Casación suscrito al Abogado de Sección Jurídica y al Asistente Legal, instruyendo proseguir con el proceso.	7					
E	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Memorial de Interposición de Recurso de Casación suscrito, instrucción impartida.	Abogado de Sección Jurídica y Asistente Legal	8- Recibe el memorial de Interposición de Recurso de Casación suscrito y lo presenta ante la Sala correspondiente del Tribunal Departamental de Justicia de La Paz, que remitirá antecedentes al Tribunal Supremo de Justicia. Realiza seguimiento de causas y una vez radicado el proceso en la Sala del Tribunal Supremo de Justicia, elabora memorial de apersonamiento, a efectos de que se hagan conocer ulteriores diligencias del proceso a la Administración Tributaria Municipal. 9- Elabora memorial de apersonamiento una vez radicado el proceso en la Sala del Tribunal Supremo de Justicia a efectos de que se hagan conocer ulteriores diligencias del proceso a la Administración Tributaria Municipal (si corresponde). 10- Emitido el Auto Supremo, elabora memorial de solicitud de desglose de antecedentes y lo remite al Juzgado de Partido Administrativo, Coactivo Fiscal y Tributario. 11- Con la documentación del proceso recogida del Juzgado de Partido Administrativo, Coactivo Fiscal y Tributario inicia el procedimiento SU11-P006: 6. Conclusión de la impugnación por la vía judicial. FIN- NOTA- La tramitación ante el Órgano Judicial tiene tiempos de respuesta variados y extensos en todas sus instancias y etapas, por lo que la Administración Tributaria Municipal se encuentra sujeta al cumplimiento de los mismos.	8					

NOMBRE DEL PROCESO:	Impugnación por la vía judicial	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Respuesta a la notificación de la demanda contenciosa tributaria 2. Ejecución de la fase probatoria de la demanda contenciosa tributaria 3. Elaboración de memorial de propugnación o impugnación 4. Inicio de recurso de apelación 5. Inicio de recurso de casación 6. Conclusión de la impugnación por la vía judicial	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P006	7

PROCEDIMIENTO 6: Conclusión de la impugnación por la vía judicial

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Concluir y cerrar los procesos de impugnación en vía judicial de la Administración Tributaria Municipal	Sección Jurídica	Variable	Número de casos cerrados anualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Sección Jurídica (SU11-P006: 1. Respuesta a la notificación de la demanda contenciosa tributaria). 2. Abogado de Sección Jurídica y Asistente Legal (SU11-P006: 2. Ejecución de la fase probatoria de la demanda contenciosa tributaria). 3. Abogado de Sección Jurídica y Asistente Legal (SU11-P006: 3. Elaboración de memorial de propugnación o impugnación). 4. Abogado de Sección Jurídica y Asistente Legal (SU11-P006: 4. Inicio de recurso de apelación). 5. Abogado de Sección Jurídica y Asistente Legal (SU11-P006: 5. Inicio de recurso de casación). Insumos: 1.a.; 2.a.; 3.a.; 4.a.; 5.a. Documentación del proceso.	Abogado de Sección Jurídica y Asistente Legal	INICIO- 1- Analiza la documentación del proceso. 2- Elabora y firma informe de conclusión y lo envía al Jefe de Sección Jurídica (continúa con la tarea 3).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Abogado de Sección Jurídica y Asistente Legal. Insumos: Informe de conclusión.	Jefe de Sección Jurídica	3- Recibe y revisa el informe de conclusión. 4- ¿Existen observaciones al informe de conclusión? (SI) En caso que existan observaciones al informe de conclusión, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 2). (NO) En caso que no existan observaciones al informe de conclusión, emite visto bueno mediante firma y lo remite al Director Administración Tributaria Municipal.	3	4				I II
C	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Informe de conclusión con visto bueno.	Director Administración Tributaria Municipal	5- Recibe y revisa el informe de conclusión con visto bueno. 6- ¿Existen observaciones al informe de conclusión con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al informe de conclusión con visto bueno, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 5). 7- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de conclusión con visto bueno, lo suscribe y remite conjuntamente lo antecedentes administrativos, al Jefe de Unidad correspondiente para el cumplimiento de lo resuelto por la Autoridad Judicial. Instruye el archivo de la carpeta del proceso (continúa con la tarea 7.1)	5	6				III
D	Proveedor: Director Administración Tributaria Municipal. Insumos: Informe de conclusión suscrito, antecedentes administrativos.	Jefe de Unidad	8- Recibe el informe de conclusión suscrito y los antecedentes administrativos y realiza el cumplimiento de lo resuelto por la Autoridad Judicial . 9- Archiva la documentación generada. FIN-	8				9 FIN	

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Director Administración Tributaria Municipal. Insumos: Carpeta del proceso.	Encargado de Archivo de la Administración Tributaria Municipal	7.1- Recibe documentación genera da. 7.2. Archiva documentación generada. FIN-	7.1				7.2 FIN	III

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional Nº 1340/1992 del Código Tributario Boliviano. ☐ Ley Nacional Nº 2492/2003 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado). ☐ Ley Nacional Nº 3092/2005 que modifica el Código Tributario Boliviano, aprobado mediante Ley Nacional Nº 2492/2003. ☐ Decreto Ley Nº 12760/1975 que aprueba el Código de Procedimiento Civil. ☐ Ley Nacional Nº 439/2013 que aprueba el Código Procesal Civil.

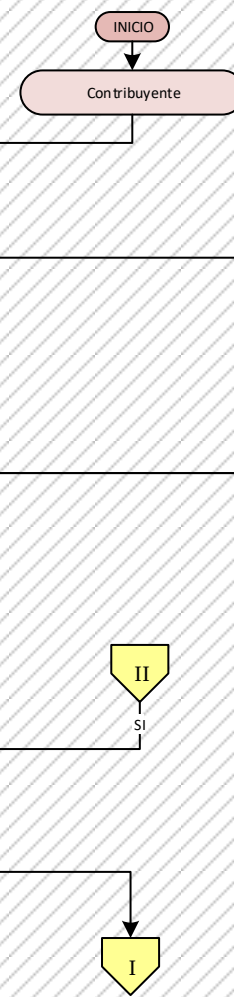
Elaborado: Victor Eduardo Camacho Salazar	Fecha:	Revisado: Noemi Miriam Lastra Vía	Fecha:	Aprobado: Noemi Miriam Lastra Vía	Fecha:
Puesto: Jefe de Unidad de Normas y Defensa Legal		Puesto: Directora Administración Tributaria Municipal		Puesto: Directora Administración Tributaria Municipal	

MODIFICACIONES			Página 76 de 178
Versión: 6	Fecha:	Modificaciones: Según formulario N° 173/2021	

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de respuestas a consultas tributarias	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Elaboración de respuestas a consultas tributarias	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P007	2

PROCEDIMIENTO 1: Elaboración de respuestas a consultas tributarias

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Regular, uniformar y sistematizar los procedimientos para la elaboración, canalización y emisión de respuesta a Consultas Tributarias realizadas en aplicación del artículo 115 a 120 de la Ley Nº 2492, Código Tributario Boliviano.	Sección Jurídica	30 días hábiles	Porcentaje de consultas tributarias atendidas

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Contribuyente. Insumos: 1.a. Nota con consulta tributaria (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Director Administración Tributaria Municipal	INICIO 1- Recibe la nota con consulta tributaria realizada por el contribuyente vía sistema de flujo documental y/o proceso y la deriva al Jefe de Sección Jurídica. NOTA- La consulta tributaria es una solicitud sobre la aplicación y alcance de la disposición normativa tributaria (Art. 115 de la Ley No. 2492 Código Tributario Boliviano).	1					
B	Proveedor: Director Administración Tributaria Municipal. Insumos: Consulta tributaria derivada.	Jefe de Sección Jurídica	2- Recibe la consulta tributaria y la deriva al Abogado de Sección Jurídica instruyendo su atención.	2					
C	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Consulta tributaria, designación.	Abogado de Sección Jurídica	3- Recibe y revisa la consulta tributaria. 4- Elabora e imprime en 4 ejemplares la Resolución Administrativa (motivada) correspondiente y la remite al Jefe de Sección Jurídica para su revisión en caso que la consulta tributaria cumpla con los requisitos establecidos en normativa vigente. En caso que la consulta tributaria no cumpla con los requisitos establecidos en normativa vigente, solicita mediante proveído su complementación en el término de diez (10) días y lo remite al Jefe de la Sección Jurídica para su revisión (continúa con la tarea 5). NOTA- La consulta tributaria debe cumplir con los requisitos descritos en el Art. 14 del Decreto Supremo 27310 del 09/01/04, en caso que no cumpla con estos requisitos, la Administración Tributaria Municipal no la admitirá, devolviéndola al consultante para que en el término de diez (10) días subsane la observación; caso contrario, la considerará como no presentada.	3		4			

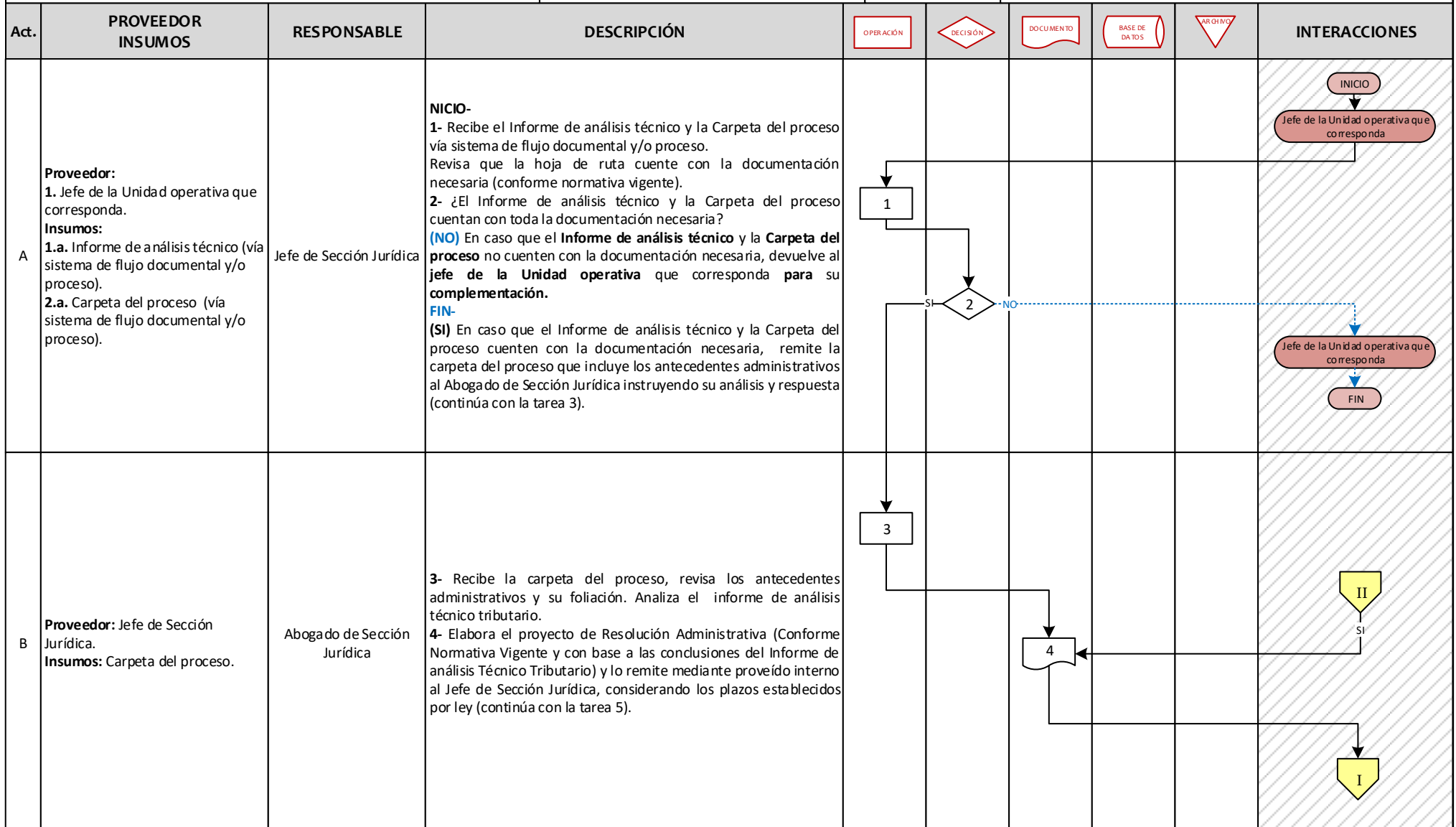
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Abogado de Sección Jurídica. Insumos: Resolución Administrativa (motivada) o proveído de solicitud de complementación.	Jefe de Sección Jurídica	5- Recibe mediante correo electrónico y revisa la Resolución Administrativa (motivada) o proveído de solicitud de complementación. 6- ¿Existen observaciones a la Resolución Administrativa (motivada) o proveído de solicitud de complementación? (SI) En caso que existan observaciones a la Resolución Administrativa (motivada) o proveído de solicitud de complementación, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 4). (NO) En caso que no existan observaciones a la Resolución Administrativa (motivada) o proveído de solicitud de complementación, la valida mediante visto bueno y remite al Director Administración Tributaria Municipal.	5	6				
F	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Resolución Administrativa (motivada) con visto bueno de la sección o proveído de solicitud de complementación con visto bueno de la unidad.	Director Administración Tributaria Municipal	7- Recibe Resolución Administrativa (motivada) o proveído de solicitud de complementación con visto bueno de la sección y unidad. Firma el documento e instruye la notificación correspondiente mediante proveído interno al personal designado al proceso SU11-P008: 2. Notificación de Resoluciones Administrativas. FIN-	7					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional Nº 2492/2003, que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado). ☐ Decreto Supremo Nº 27310 que reglamenta la Ley Nacional Nº 2492 del Código Tributario Boliviano.

NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión y Notificación de Resoluciones Administrativas	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Emisión de Resoluciones Administrativas 2. Notificación de Resoluciones Administrativas	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P008	0

PROCEDIMIENTO 1: Emisión de Resoluciones Administrativas

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Emitir Resoluciones Administrativas para trámites tributarios (Acción de Repetición, Exención Tributaria y Otros) a solicitud de la Unidad operativa que corresponda.	Sección Jurídica	Variable	Cantidad de Resoluciones Administrativas emitidas al mes

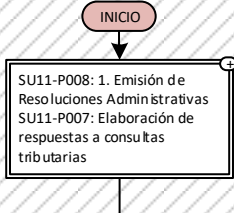


Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Abogado de Sección Jurídica. Insumos: Carpeta del proceso, Proyecto de Resolución Administrativa.	Jefe de Sección Jurídica	5- Recibe la carpeta del trámite y revisa el Proyecto de Resolución Administrativa. Revisa el Proyecto de Resolución Administrativa. 6- ¿Existen observaciones al proyecto de Resolución Administrativa? (SI) En caso que existan observaciones al Proyecto de Resolución Administrativa lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 4). (NO) En caso que no existan observaciones al Proyecto de Resolución Administrativa, lo valida con su visto bueno y deriva mediante proveído interno al Director de la Administración Tributaria.	5	6				I II
D	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Carpeta del proceso, Proyecto de Resolución Administrativa con visto bueno.	Director Administración Tributaria Municipal	7- Recibe la carpeta del trámite y revisa el Proyecto de Resolución Administrativa con visto bueno. Revisa el Proyecto de Resolución Administrativa con visto bueno. 8- ¿Existen observaciones al proyecto de Resolución Administrativa con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al Proyecto de Resolución Administrativa con visto bueno, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 5). (NO) En caso que no existan observaciones al Proyecto de Resolución Administrativa con visto bueno, aprueba. Remite la Resolución Administrativa y la Carpeta del proceso mediante proveído interno vía sistema de flujo documental y/o proceso al Jefe de la Sección Jurídica al procedimiento SU11-P008: 2. Notificación de Resoluciones Administrativas . FIN-	7	8				SU11-P008: 2. Notificación de Resoluciones Administrativas FIN

NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión y Notificación de Resoluciones Administrativas	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Emisión de Resoluciones Administrativas 2. Notificación de Resoluciones Administrativas	CÓDIGO SU11-P008	VERSIÓN 0
----------------------------	--	---------------------------------------	---	----------------------------	---------------------

PROCEDIMIENTO 2: Notificación de Resoluciones Administrativas

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Notificar al ciudadano o contribuyente acerca de la Resolución Administrativa que resuelve la solicitud de Acción de Repetición, Exención Tributaria u otras generada en la Sección Jurídica de manera oportuna.	Sección Jurídica	Variable	Cantidad de notificaciones de Resoluciones Administrativas que resuelvan la solicitud de Acción de Repetición, Exención Tributaria u otras al mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director Administración Tributaria Municipal (SU11-P008: 1. Emisión de Resoluciones Administrativas). 2. Director Administración Tributaria Municipal (SU11-P007: Elaboración de respuestas a consultas tributarias). Insumos: 1.a. Resolución Administrativa (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.b. Carpeta del proceso (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 2.a. Instrucción de notificación.	Jefe de Sección Jurídica	INICIO- 1- Recibe la carpeta del proceso con la Resolución Administrativa firmada por el Director de la Administración Tributaria Municipal. Remite la carpeta del proceso y la Resolución Administrativa al Abogado de Sección Jurídica para la correspondiente notificación de la Resolución Administrativa.						
B	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Carpeta del proceso, Resolución Administrativa.	Abogado de Sección Jurídica	2- Recibe la carpeta del proceso con la Resolución Administrativa firmada, verifica que el documento a notificar cuente con las debidas firmas y rúbricas para su legal notificación al ciudadano o contribuyente. Toma contacto telefónico con el ciudadano o contribuyente conforme los datos que cursan en la carpeta para su notificación emitiendo para tal efecto un formulario de llamada telefónica que refleje el resultado del contacto telefónico (continúa con la tarea 3).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Jefe de Sección Jurídica. Insumos: Carpeta del proceso, Resolución Administrativa.	Abogado de Sección Jurídica	4- ¿Se tomó contacto telefónico con el ciudadano o contribuyente para su notificación personal con la Resolución Administrativa? (SI) En caso que si se haya tomado contacto telefónico con el ciudadano o contribuyente, se procede a la notificación personal de la Resolución Administrativa al apersonamiento del ciudadano o contribuyente (que no debe superar los 2 días hábiles siguientes de tomado contacto con el mismo, caso contrario se procede con la notificación en Secretaria de Sección Jurídica). 4.1- (NO) En caso que no se haya tomado contacto telefónico con el ciudadano o contribuyente, el Abogado de Sección Jurídica procede a la notificación en Secretaria de Sección Jurídica (continúa con la tarea 5). 5- Realizada la Notificación ya sea de forma Personal o en Secretaria de la Sección Jurídica mediante el Formulario de notificación personal (con firma del ciudadano o contribuyente como constancia de entrega) o formulario de notificación en Secretaria en cumplimiento a los plazos establecidos, deriva la carpeta del proceso al Jefe de Sección Jurídica con la debida notificación de la Resolución Administrativa para la continuidad del trámite (continúa con la tarea 6). NOTA- Las notificaciones realizadas en Secretaria de Sección Jurídica se practicaran todos los días miércoles, o el día siguiente hábil en los casos que corresponda.	4.1 5	4				I Ciudadano o Contribuyente
C	Proveedor: Abogado de Sección Jurídica. Insumos: Carpeta del proceso con Resolución Administrativa notificada.	Jefe de Sección Jurídica	6- Recibe la carpeta del proceso con la notificación de la Resolución Administrativa, verifica que la diligencia haya sido practicada correctamente y deriva la carpeta del proceso a la Jefatura de Unidad Operativa que corresponda para el procesamiento operativo de la Resolución Administrativa en los sistemas y medios que correspondan a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Administrativa emitida. FIN-	6					Jefe de la Unidad operativa que corresponda FIN

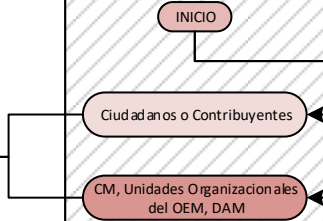
Página 82 de 178

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Nacional Nº 2492/2003, que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado).									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Formulario de notificación en secretaría. ☐ Formulario de notificación Personal.									
Elaborado: Victor Eduardo Camacho Salazar			Fecha:	Revisado: Noemi Miriam Lastra Vía		Fecha:	Aprobado: Noemi Miriam Lastra Vía		Fecha:
Puesto: Jefe de Unidad de Normas y Defensa Legal			Puesto: Directora Administración Tributaria Municipal				Puesto: Directora Administración Tributaria Municipal		
MODIFICACIONES									
Versión: N/A		Fecha:	Modificaciones: Según formulario Nº 173/2021						
Página 83 de 178									

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de normas tributarias	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Análisis de viabilidad de emisión de normas tributarias 2. Elaboración de normas tributarias	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P009	2

PROCEDIMIENTO 1: Análisis de viabilidad de emisión de normas tributarias

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Establecer la viabilidad legal de la emisión de normas tributarias en atención a las solicitudes, requerimientos y necesidades de las unidades organizacionales del GAMLP e iniciativas legislativas ciudadanas.	Administración Tributaria Municipal	Variable	Porcentaje de proyectos de normas tributarias analizados legalmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Ciudadanos o Contribuyentes. 2. Concejo Municipal (CM). 3. Unidades Organizacionales del OEM. 4. Despacho Alcalde Municipal (DAM). Insumos: 1.a.; 2.a. Iniciativa legislativa ciudadana (solicitud vía sistema de flujo documental y/o proceso). 3.a. Solicitud formal o análisis de la normativa tributaria vigente (solicitud vía sistema de flujo documental y/o proceso). 4.a. Orden de Despacho (instrucción vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Director Administración Tributaria Municipal	INICIO 1- Recibe iniciativa legislativa ciudadana o solicitud formal o análisis de la normativa tributaria vigente u Orden de Despacho vía sistema de flujo documental y/o proceso, y la deriva al Jefe de Unidad dependiente de la ATM según corresponda.	1					
B	Proveedor: Director Administración Tributaria Municipal. 5. Director Administración Tributaria Municipal (SU11-P012: 1. Designación de unidades organizacionales operadoras de tasas o patentes). Insumos: Solicitud o instrucción de elaboración o análisis de normativa tributaria municipal. 5.a. Instrucción de elaboración del proyecto de normativa correspondiente.	Jefe de Unidad	INICIO- 2- Recibe solicitud o instrucción de elaboración o análisis de normativa tributaria municipal y la deriva al Personal designado instruyendo su atención.	2					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Jefe de Unidad. Insumos: Solicitud o instrucción de elaboración o análisis de pertinencia para la proyección de la normativa tributaria municipal, directrices correspondientes.	Personal designado	4- Recibe y revisa la solicitud o instrucción de elaboración o análisis de pertinencia para proyección de la normativa tributaria municipal en base a las directrices planteadas por el Jefe de Unidad. 5- ¿La solicitud o propuesta de norma es de una unidad Organizacional externa a la ATM? 5.1- (NO) En caso que la solicitud o propuesta de norma no sea de una unidad Organizacional externa a la ATM, elabora informe técnico de respaldo en coordinación con las áreas operativas involucradas. Remite el informe técnico vía sistema de flujo documental y/o proceso al Jefe de Unidad para iniciar el procedimiento SU11-P009: 2. Elaboración de normas tributarias. FIN- 6- (SI) En caso que la solicitud o propuesta de norma es de una unidad Organizacional externa a la ATM, elabora Nota de Solicitud a efecto que las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM) pertinentes procedan a realizar el análisis técnico y emitan el informe técnico que respalde la viabilidad o no de la norma solicitada y lo remite al jefe de unidad en caso que la solicitud o instrucción sea viable legalmente. En caso que la solicitud o instrucción no sea viable legalmente, emite y firma informe técnico de rechazo justificando la no viabilidad legal de la norma solicitada y lo remite al Jefe de Unidad.						
D	Proveedor: Personal designado. Insumos: Proyecto de Nota de solicitud o informe técnico.	Jefe de Unidad	7- Recibe y revisa el Proyecto de Nota de solicitud o informe técnico. 8- ¿Existen observaciones al Proyecto de Nota de solicitud o informe técnico? (SI) En caso que existan observaciones al Proyecto de Nota de solicitud o informe técnico, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 6). (NO) En caso que no existan observaciones al Proyecto de Nota de solicitud o informe técnico, Emite visto bueno mediante firma y remite al Director Administración Tributaria Municipal (continúa con la tarea 9).						

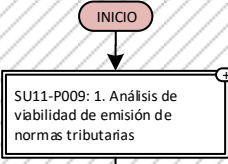
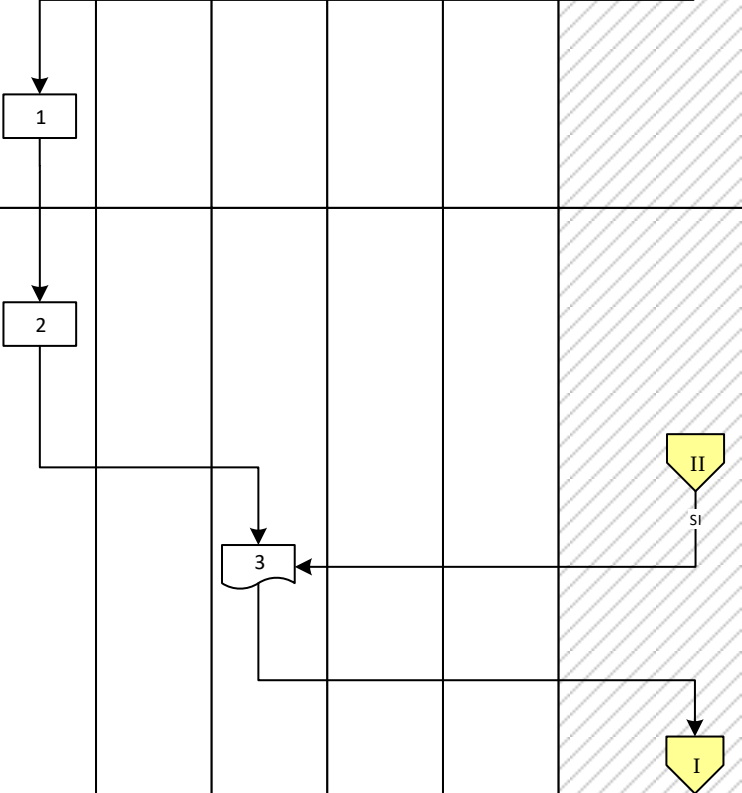
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Jefe de Unidad. Insumos: Proyecto de Nota de solicitud con visto bueno o informe técnico con visto bueno.	Director Administración Tributaria Municipal	9- Recibe el Proyecto de Nota de solicitud con visto bueno o informe técnico con visto bueno. 10- ¿La solicitud o instrucción de elaboración o análisis de normativa tributaria municipal es viable legalmente? (NO) En caso que la solicitud o instrucción de elaboración o análisis de normativa tributaria municipal no sea viable legalmente, firma el Informe Técnico y lo remite vía sistema de flujo documental y/o proceso a la instancia solicitante (Concejo Municipal (CM), unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM), Despacho Alcalde Municipal (DAM)) según corresponda. FIN- 11- (SI) En caso que la solicitud o instrucción de elaboración o análisis de normativa tributaria municipal sea viable legalmente, firma y remite Proyecto de Nota de Solicitud a las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM) pertinentes a efecto que procedan a realizar el análisis técnico y emitan el informe que respalde la viabilidad o no de la norma solicitada. 12- Recibe informe técnico de las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM), y lo deriva vía sistema de flujo documental y/o proceso al Jefe de Unidad para iniciar el procedimiento SU11-P009: 2. Elaboración de normas tributarias. FIN-	9	10				II CM, DAM, Unidades Organizacionales del OEM FIN Unidades Organizacionales del OEM SU11-P009: 2. Elaboración de normas tributarias FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional Nº 2492/2003, que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado). ☐ Leyes Municipales Autonómicas Nº 007, 013, 014, 222 y 269 que aprueban el Ordenamiento Jurídico y Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de normas tributarias	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Análisis de viabilidad de emisión de normas tributarias 2. Elaboración de normas tributarias	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P009	2

PROCEDIMIENTO 2: Elaboración de normas tributarias

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Coordinar la elaboración de proyectos de normas tributarias en atención a las solicitudes, requerimientos y necesidades de las unidades organizacionales del GAMLP e iniciativas legislativas ciudadanas.	Administración Tributaria Municipal	Variable	Porcentaje de proyectos de normas tributarias emitidas

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director Administración Tributaria Municipal (SU11-P009: 1. Análisis de viabilidad de emisión de normas tributarias). Insumos: 1.a. Informe técnico (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Jefe de Unidad	INICIO- 1- Recibe informe técnico vía sistema de flujo documental y/o proceso y lo deriva al Personal asignado instruyendo su atención.	1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad. Insumos: Informe técnico, instrucción impartida.	Personal asignado	2- Recibe y revisa el informe técnico. 3- Elabora y firma informe legal, proyecto de norma tributaria y los remite al Jefe de Unidad, en caso que el informe técnico esté correctamente elaborado y cumpla con los elementos necesarios para respaldar la elaboración de la norma tributaria. En caso que el informe técnico no esté correctamente elaborado y/o cumpla con los elementos necesarios para respaldar la elaboración de la norma tributaria, solicita mediante proveído la devolución del informe técnico a la unidad organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM) correspondiente, para su complementación y/o corrección (continúa con la tarea 4). NOTA- Las normas tributarias consistentes que se aprueban mediante Resolución Administrativa no requieren la emisión de Informe Legal.	2					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Personal asignado. Insumos: Informe legal y proyecto de norma tributaria validados o proveído de solicitud de devolución de informe técnico.	Jefe de Unidad	4- Recibe informe legal y proyecto de norma tributaria o proveído de solicitud de devolución de informe técnico. Registra proveído solicitando al Director Administración Tributaria Municipal la devolución del informe técnico o revisa el informe legal y proyecto de norma tributaria. 5- ¿Existen observaciones al informe legal y/o al proyecto de norma tributaria? (SI) En caso que existan observaciones al informe legal y/o al proyecto de norma tributaria, lo devuelve al Jefe de Sección de Normas para su corrección (continúa con la tarea 3). (NO) En caso que no existan observaciones al informe legal y/o al proyecto de norma tributaria, los remite al Director Administración Tributaria Municipal.	<pre> graph TD 4[4] --> 5{5} 5 -- SI --> II[II] 5 -- NO --> 6[6] </pre>					
D	Proveedor: Jefe de Unidad. Insumos: Informe legal y proyecto de norma tributaria derivados o proveído de solicitud de devolución de informe técnico.	Director Administración Tributaria Municipal	6- Recibe informe legal y proyecto de norma tributaria o proveído de solicitud de devolución de informe técnico. 7- ¿Cómo prosigue el trámite? (DEVOLUCIÓN) En caso de proveído de solicitud de devolución de informe técnico, lo remite a la unidad organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM) emisora del mismo, solicitando la complementación o corrección correspondiente. FIN- 8- (ACEPTACIÓN) En caso de aceptación, revisa el informe legal y proyecto de norma tributaria, ¿Existen observaciones al informe legal y/o al proyecto de norma tributaria? (SI) En caso que existan observaciones al informe legal y/o al proyecto de norma tributaria, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 4). (NO) En caso que no existan observaciones al informe legal y/o al proyecto de norma tributaria, los valida mediante firma e instruye su impresión (continúa con la tarea 9).	<pre> graph TD 6[6] --> 7{7} 7 -- DEVOLUCIÓN --> OEM([Unidades Organizacionales del OEM]) OEM --> FIN([FIN]) 7 -- ACEPTACIÓN --> 8{8} 8 -- SI --> III[III] 8 -- NO --> 4[4] </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Director Administración Tributaria Municipal. Insumos: Informe legal y proyecto de norma tributaria validados.	Jefe de Unidad	9- Recibe Informe legal y proyecto de norma tributaria validados y los remite al Personal designado.	9					III
F	Proveedor: Jefe de Unidad. Insumos: Informe legal y proyecto de norma tributaria validados, instrucción impartida.	Personal designado	10- Recibe informe legal y proyecto de norma tributaria validados y asigna correlativo al informe. 11- Imprime cuatro (4) ejemplares del Informe Legal y/o Proyecto de Norma Tributaria. Suscribe el informe legal. NOTA- En caso que el Proyecto de Norma Tributaria sea una Resolución Administrativa imprime seis (6) ejemplares. 12- En caso que el proyecto de norma tributaria emitida sea una Resolución Administrativa que requiera ser publicada, copia en un CD el Proyecto de Norma Tributaria y remite los antecedentes del trámite al Jefe de Sección de Normas para su visto bueno. En caso que el proyecto de norma tributaria emitida no sea una Resolución Administrativa que requiera ser publicada, remite los antecedentes del trámite al Jefe de Unidad para su visto bueno.	10 12		11			
G	Proveedor: Personal designado. Insumos: Informe legal con visto bueno de sección, proyecto de norma tributaria con visto bueno de sección, antecedentes del trámite.	Jefe de Unidad	13- Recibe informe legal con visto bueno de la sección, proyecto de norma tributaria con visto bueno de la sección y antecedentes del trámite. Firma y sella el informe legal y proyecto de norma tributaria con visto bueno de unidad y los remite al Director Administración Tributaria (continúa con la tarea 14).	13					IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Jefe de Unidad. Insumos: Informe legal con visto bueno de unidad, proyecto de norma tributaria con visto bueno de unidad, antecedentes del trámite.	Director Administración Tributaria Municipal	14- Recibe informe legal con visto bueno de sección y unidad, proyecto de norma tributaria con visto bueno de sección y unidad y antecedentes del trámite. 15- ¿Qué instrumento debe emitirse para aprobar el proyecto de normativa tributaria? (OTROS) En caso que el proyecto de normativa tributaria no corresponda a la emisión de una Resolución Administrativa, podría tratarse de un proyecto de Ley Municipal, Decreto Municipal u otro, firma y sella con visto bueno. 15.1- Remite el informe técnico, informe legal y proyecto de Ley Municipal, Decreto Municipal u otro (si corresponde) vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Asuntos Jurídicos al proceso S01-P017: Revisión de proyectos de normativa. 15.2- Espera el tiempo necesario hasta que el Director de Asuntos Jurídicos remita la Ley Municipal, Decreto Municipal u otro aprobada vía sistema de flujo documental y/o proceso al Jefe de Unidad de Gabinete al proceso S02-P003: Publicación de Resoluciones Municipales, Resoluciones Ejecutivas, Decretos Municipales y Decretos Ediles. 15.3- Recibe la carpeta (Fotocopia legalizada de la Ley Municipal, Decreto Municipal u otro) e Instruye su archivo (continúa con la tarea 17). 16- (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA) En caso que el proyecto de normativa tributaria corresponda a la emisión de una Resolución Administrativa, la firma y remite a la secretaria de Despacho Administración Tributaria Municipal para numeración y fecha de la Resolución Administrativa (continúa con la tarea 17). En caso que la Resolución Administrativa requiera ser publicada, remite la solicitud de cobertura de nota de prensa vía llamada telefónica o correo electrónico o mensajería instantánea o nota vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Comunicación o Coordinador General al proceso S02-P026: Publicación y difusión de notas de prensa. FIN-	14 RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 15 15.3 16	15 OTROS				IV 15.1 S01-P017: Revisión de proyectos de normativa 15.2 S02-P003: Publicación de Resoluciones Municipales, Resoluciones Ejecutivas, Decretos Municipales y Decretos Ediles V S02-P026: Publicación y difusión de notas de prensa FIN V

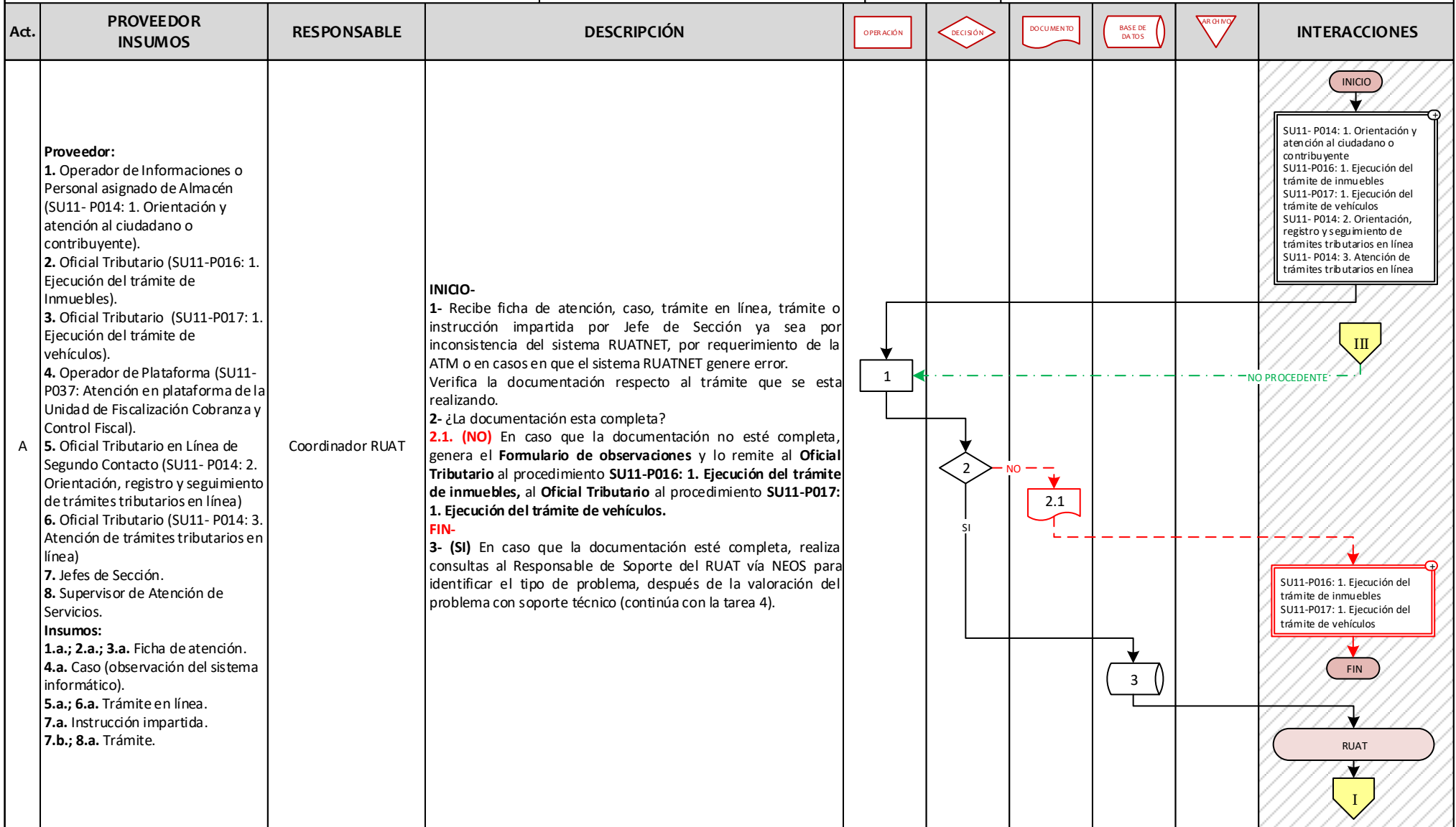
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Director Administración Tributaria Municipal. Insumos: Resolución Administrativa suscrita, instrucción impartida.	Secretaria de Despacho Administración Tributaria Municipal	17- Recibe la Resolución Administrativa y CD (en los casos que corresponda), asigna número correlativo y socializa el documento con las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM) correspondientes. FIN- 17.1- Archiva la documentación generada. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional Nº 2492/2003, que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado). ☐ Ley Nacional Nº 3092/2005 que modifica el Código Tributario Boliviano, aprobado mediante Ley Nacional Nº 2492/2003. ☐ Leyes Municipales Autonómicas Nº 007, 013, 014, 222 y 269 que aprueban el Ordenamiento Jurídico y Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a solicitud de soporte RUAT	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención a solicitud de soporte RUAT	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P010	7

PROCEDIMIENTO 1: Atención a solicitud de soporte RUAT

OBJETIVO: Resolver en coordinación con el RUAT los problemas generados en el sistema informático.	ALCANCE: Administración Tributaria Municipal	PLAZO Variable	INDICADOR: Porcentaje de casos resueltos en tiempo establecido mensualmente
---	--	--------------------------	---



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Operador de Informaciones o Personal asignado de Almacén (SU11- P014: 1. Orientación y atención al ciudadano o contribuyente). 2. Oficial Tributario (SU11-P016: 1. Ejecución del trámite de Inmuebles). 3. Oficial Tributario (SU11-P017: 1. Ejecución del trámite de vehículos). 4. Operador de Plataforma (SU11-P037: Atención en plataforma de la Unidad de Fiscalización Cobranza y Control Fiscal). 5. Oficial Tributario en Línea de Segundo Contacto (SU11- P014: 2. Orientación, registro y seguimiento de trámites tributarios en línea) 6. Oficial Tributario (SU11- P014: 3. Atención de trámites tributarios en línea) 7. Jefes de Sección. 8. Supervisor de Atención de Servicios. Insumos: 1.a.; 2.a.; 3.a. Ficha de atención. 4.a. Caso (observación del sistema informático). 5.a.; 6.a. Trámite en línea. 7.a. Instrucción impartida. 7.b.; 8.a. Trámite.	Coordinador RUAT	4- Recibe la respuesta del RUAT indicando que el problema generado se resolverá en línea o se apertura un caso SIREC 5- ¿Qué tipo de solución se aplicará al problema reportado? 5.1- (NEOS) En caso que la solución al problema del sistema sea en línea vía NEOS, verifica la solución en el sistema. Comunica la solución del caso al Oficial Tributario en Línea de Segundo Contacto al procedimiento SU11-P014: 2. Orientación, registro seguimiento de trámites tributarios en línea. O comunica la solución del caso al Oficial Tributario en Línea de Segundo Contacto al procedimiento SU11-P014: 3. Atención de trámites tributarios en línea. O comunica la solución del caso al Oficial Tributario al procedimiento SU11-P016: 1. Ejecución del trámite de inmuebles. O comunica la solución del caso al Oficial Tributario al procedimiento SU11-P017: 1. Ejecución del trámite de vehículos. FIN- 5.1.1- (SIREC - ERROR) En caso que la solución al problema del sistema sea a través de la apertura de un caso SIREC tipo error, registra en el sistema RUAT – BOLIVIA SIREC generando el reporte de control correspondiente y envía al RUAT. 5.1.2- Recibe la respuesta del RUAT. Comunica la solución del caso al Oficial Tributario en Línea de Segundo Contacto al procedimiento SU11-P014: 2. Orientación, registro seguimiento de trámites tributarios en línea. O comunica la solución del caso al Oficial Tributario en Línea de Segundo Contacto al procedimiento SU11-P014: 3. Atención de trámites tributarios en línea. O comunica la solución del caso al Oficial Tributario al procedimiento SU11-P016:1. Ejecución del trámite de inmuebles. O comunica la solución del caso al Oficial Tributario al procedimiento SU11-P017: 1. Ejecución del trámite de vehículos. FIN- 6- (SIREC- TÉCNICO o TRIBUTARIO) En caso que la solución al problema del sistema sea técnico o tributario, apertura el caso en el sistema RUAT – BOLIVIA SIREC y envía el caso al Jefe de Unidad para su respectiva aprobación (continúa con la tarea 7).	<pre> graph TD 4[4] --> 5{5} 5 -- "SIREC TÉCNICO O TRIBUTARIO" --> 6[(6)] 5 -- "NEOS" --> 5.1[(5.1)] 5.1 --> 5.1.1[(5.1.1)] 5.1.1 --> RUAT[RUAT] RUAT --> 5.1.2[5.1.2] 5.1.2 --> 6 5 -- "SIREC ERROR" --> 5.1.1 5.1.1 --> 5.1.2 5.1.2 --> 6 6 --> II{II} </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Coordinador RUAT. Insumos: Caso SIREC con problema técnico o tributario.	Jefe de Unidad	7- Recibe y revisa el caso SIREC con problema técnico o tributario. 8- ¿Cuál es el resultado del caso SIREC? (NO PROCEDENTE) En caso que la solicitud no sea procedente, devuelve el mismo al Coordinador RUAT para su revisión (continúa con la tarea 1). 8.1- (PROCEDENTE - TÉCNICO) En caso que la solicitud al problema técnico sea procedente, valida y remite el caso SIREC al RUAT para su solución (continúa con la tarea 13). 9- (PROCEDENTE - TRIBUTARIO) En caso que la solicitud al problema tributario sea procedente, valida y envía al Director Administración Tributaria Municipal.						II III IV RUAT
C	Proveedor: Jefe de Unidad. Insumos: Caso SIREC con problema tributario validado.	Director Administración Tributaria Municipal	10- Recibe y revisa el caso SIREC con problema tributario validado. 11- ¿El caso SIREC es procedente? (NO PROCEDENTE) En caso que la solicitud SIREC no sea procedente, devuelve el mismo al Jefe de Unidad para su revisión (continúa con la tarea 7). 12- (PROCEDENTE) En caso que la solicitud SIREC sea procedente, la aprueba y remite vía sistema al RUAT para su solución (continúa con la tarea 13).						IV RUAT

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT). Insumos: Caso SIREC con respuesta.	Coordinador RUAT	13- Recibe caso SIREC con respuesta. Comunica la solución del caso al Oficial Tributario en Línea de Segundo Contacto al procedimiento SU11-P014: 2. Orientación, registro seguimiento de trámites tributarios en línea. O comunica la solución del caso al Oficial Tributario en Línea de Segundo Contacto al procedimiento SU11-P014: 3. Atención de trámites tributarios en línea. O comunica la solución del caso al Oficial Tributario al procedimiento SU11-P016: 1. Ejecución del trámite de inmuebles. O comunica la solución del caso al Oficial Tributario al procedimiento SU11-P017: 1. Ejecución del trámite de vehículos. FIN- NOTA- Debe generar el reporte mensual de los casos, clasificarlos por tipo y enviarlos al Jefe de Unidad conforme a instrumento que corresponda.	13					IV SU11-P014: 2. Orientación, registro y seguimiento de trámites tributarios en línea SU11-P014: 3. Atención de trámites tributarios en línea SU11-P016: 1. Ejecución del trámite de inmuebles SU11-P017: 1. Ejecución del trámite de vehículos FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional N° 2492/2014 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado). ☐ Texto Ordenado de las Leyes Municipales N° 012 – 337 Ley Municipal de Creación de Impuestos Municipales. ☐ Decreto Municipal N° 27/2015 que deroga los artículos 10,22,23 y 27 del Reglamento de la Ley Municipal Autonómica N° 012/2011. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM N° 009/2014 que establece los requisitos para la atención de trámites tributarios. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM N° 002/2014 que establece los procedimientos y administración del Padrón Municipal de Contribuyentes.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Formulario de observaciones.

Elaborado: Adela Navia Mayta	Fecha:	Revisado: Adela Navia Mayta	Fecha:	Aprobado: Noemi Miriam Lastra Vía	Fecha:
Puesto: Jefa Unidad de Recaudaciones		Puesto: Jefa Unidad de Recaudaciones		Puesto: Directora Administración Tributaria Municipal	

MODIFICACIONES					Página 95 de 178
Versión: 6	Fecha:	Modificaciones: Según formulario N° 173 /2021			

NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión de certificación, informes o proveídos	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Emisión de certificación, informes o proveídos	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P011	6

PROCEDIMIENTO 1: Emisión de certificación, informes o proveídos

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Dar una respuesta a la solicitud de información del solicitante mediante una certificación, informe o proveído.	Administración Tributaria Municipal	Variable	Porcentaje de solicitudes atendidas mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Unidades Organizacionales del OEM. 2. Operador de Informaciones o Personal Asignado de Almacén (SU11-P014: 1. Orientación y atención al ciudadano o contribuyente). 3. Jefe de Unidad (Administración Tributaria Municipal). Insumos: 1.a.; 2.a.; 3.a. Solicitud mediante hoja de ruta (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Secretaría de Sección o Unidad	INICIO- 1- Recibe la solicitud mediante hoja de ruta vía sistema de flujo documental y/o proceso y la deriva al personal para su atención (continúa con la tarea 2).	1					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Secretaria de Sección o Unidad. 4. Responsable de Actividad Económica (SU11-P018: Atención en ventanilla de actividad económica). Insumos: Solicitud mediante hoja de ruta derivada. 4.a. Información.	Personal asignado	2- Recibe y revisa la solicitud mediante hoja de ruta (ver instructivo de trabajo correspondiente según Lista Maestra de Documentos). 3- Elabora la certificación, informe o proveído (ver instructivo de trabajo correspondiente según Lista Maestra de Documentos). NOTA- En caso de ser necesario debe coordinar con la unidad, sección o área que corresponda. Remite la certificación, informe o proveído al Responsable del Área de Control de Calidad y Archivo de Trámites o Supervisor.	<pre> graph TD I1[INICIO] --> B1[SU11-P018: Atención en ventanilla de actividad económica] B1 --> 2[2] 2 --> 3[3] </pre>					
C	Proveedor: Personal asignado. Insumos: Solicitud mediante hoja de ruta, certificación, informe o proveído.	Responsable del Área de Control de Calidad y Archivo de Trámites o Supervisor	4- Recibe y revisa la solicitud, certificación, informe o proveído emitido. 5- ¿Existe alguna observación a la certificación, informe o proveído? (SI) En caso de existir observaciones a la certificación, informe o proveído, envía el trámite al Personal asignado para su corrección (continúa con la tarea 3). 6- (NO) En caso de no existir observaciones a la certificación, informe o proveído da su visto bueno al documento y remite al Jefe de Unidad.	<pre> graph TD 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- SI --> 3 5 -- NO --> 6[6] 6 --> 7[7] </pre>					
D	Proveedor: Responsable del Área de Control de Calidad y Archivo de Trámites o Supervisor. Insumos: Solicitud mediante hoja de ruta, certificación, informe o proveído con visto bueno.	Jefe de Unidad	7- Recibe y revisa la solicitud mediante hoja de ruta, certificación, informe o proveído con visto bueno. 8- ¿Existen observaciones a la certificación, informe o proveído? (SI) En caso que existan observaciones a la certificación, informe o proveído, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 4). 9- (NO) En caso que no existan observaciones a la certificación, informe o proveído, firma el mismo y remite al Jefe de Unidad (continúa con la tarea 10).	<pre> graph TD 7 --> 8{8} 8 -- SI --> 4 8 -- NO --> 9[9] </pre>					

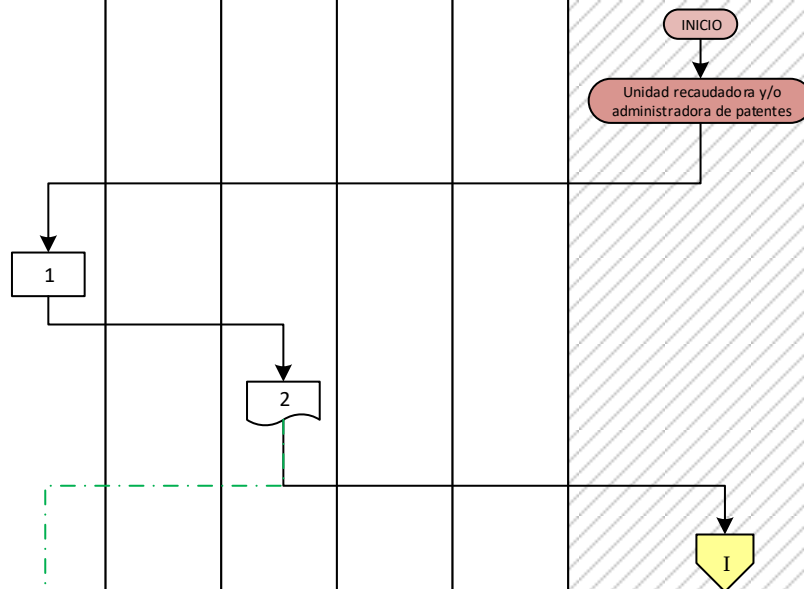
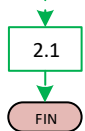
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Jefe de Unidad. Insumos: Solicitud mediante hoja de ruta, certificación, informe o proveído firmado.	Jefe de Unidad	10- Recibe la solicitud mediante hoja de ruta, certificación, informe o proveído. Otorga su visto bueno a través de la rubrica en la certificación, informe o proveído. 11- ¿Qué tipo de solicitud identificó? (CERTIFICACIÓN A SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE) En caso que sea certificación a solicitud del contribuyente, remite la hoja de ruta con la certificación al Responsable de Control de Calidad y Archivo de Trámites al proceso SU11-P013: 1. Acceso a la información tributaria por hoja de ruta. FIN- (OTRAS SOLICITUDES) En caso que se trate de otras solicitudes, remite la solicitud mediante hoja de ruta, certificación o Proveído o informe firmado al Director Administración Tributaria Municipal.						
F	Proveedor: Jefe de Unidad. Insumos: Solicitud mediante hoja de ruta, certificación o Proveído o informe firmado.	Director Administración Tributaria Municipal	11.1- Recibe la solicitud mediante hoja de ruta, certificación, informe o proveído. 11.2- ¿Qué tipo de solicitud identificó? 11.3- (REQUERIMIENTO FISCAL O SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES) En caso que la solicitud sea por requerimiento fiscal o solicitudes de las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM), firma la certificación o informe firmado y la remite a las instancias externas o unidades organizacionales del OEM solicitantes. FIN- (OFICIO U ORDEN JUDICIAL) En caso que la solicitud sea por oficio u orden judicial, remite la hoja de ruta, certificación, informe (externo) al Responsable de Control de Calidad y Archivo de Trámites al proceso SU11-P013: 1. Acceso a la información tributaria por hoja de ruta. FIN- (UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS O INSTITUCIONES EXTERNAS - UIF O IE) En caso que la solicitud sea de Unidades de Investigaciones Financieras o instituciones externas, remite la hoja de ruta con la documentación de respaldo al Analista Tributario u Oficial Tributario al proceso SU11-P022: Comunicación de requerimientos y actos administrativos. FIN- (PROVEÍDO DE RESPUESTA AL CONTRIBUYENTE) En caso que sea proveído de respuesta al contribuyente, remite la hoja de ruta con la documentación de respaldo al Analista Tributario u Oficial Tributario al proceso SU11-P022: Comunicación de requerimientos y actos administrativos. FIN-						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Nacional Nº 2492/2014 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado). ☐ Texto Ordenado de las Leyes Municipales Nº 012 – 337 Ley Municipal de Creación de Impuestos Municipales. ☐ Decreto Municipal Nº 27/2015 que deroga los artículos 10,22,23 y 27 del Reglamento de la Ley Municipal Autonómica Nº 012/2011. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM Nº 009/2014 que establece los requisitos para la atención de trámites tributarios. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM Nº 002/2014 que establece los procedimientos y administración del Padrón Municipal de Contribuyentes.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Formato de certificación. ☐ Formato de informe externo.									
Elaborado: Adela Navia Mayta Fecha: Revisado: Adela Navia Mayta Fecha: Aprobado: Noemi Miriam Lastra Vía Fecha: Puesto: Jefa Unidad de Recaudaciones Puesto: Jefa Unidad de Recaudaciones Puesto: Directora Administración Tributaria Municipal									
MODIFICACIONES Versión: 5 Fecha: Modificaciones: Según formulario Nº 173/2021									

NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación con unidades organizacionales operadoras de tasas o patentes	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Designación de unidades organizacionales operadoras de tasas o patentes 2. Supervisión de las unidades recaudadoras y/u operadoras de patentes	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P012	5

PROCEDIMIENTO 2: Supervisión de las unidades recaudadoras y/u operadoras de patentes

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Verificar el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos para el procesamiento de trámites tributarios de patentes.	Unidad de Recaudación y Empadronamiento	Variable	Porcentaje de cumplimiento de la supervisión programada

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Unidad recaudadora y/o administradora de patentes. Insumos: 1.a. Listados trimestrales y reportes de trámites tributarios de patentes municipales (vía correo electrónico).	Responsable designado	INICIO- 1- Recibe el listado trimestralmente y reporte de trámites tributarios de patentes municipales vía correo electrónico. Selecciona aleatoriamente los casos que serán revisados contrastando la información con el sistema informático. 2- Elabora el cronograma de visitas a la unidad recaudadora y/o administradora de patentes y deriva el mismo al Equipo Técnico Designado (continúa con la tarea 3). Remite copia del cronograma de visitas al Jefe de Unidad de Recaudación y Empadronamiento para su conocimiento (continúa con la tarea 2.1).	1		2			
B	Proveedor: Responsable designado. Insumos: Cronograma de visitas.	Jefe de Unidad de Recaudación y Empadronamiento	2.1- Recibe el cronograma de visitas y toma conocimiento. FIN-	2.1					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Responsable designado. Insumos: Cronograma de visitas y designación de equipo técnico.	Equipo Técnico Designado	3- Recibe, revisa y analiza los trámites considerando los requisitos documentarios y procedimientos establecidos en normativa vigente y la información registrada en el sistema informático. 4- Conjuntamente con la unidad recaudadora y/o administradora de patentes, registra en la Planilla de verificación y control de trámites las observaciones, errores u omisiones identificados estableciendo el tipo de error de fondo o forma de acuerdo al instructivo de trabajo y solicita firma y sello de la unidad recaudadora y/o administradora de patentes a la Planilla de verificación y control de trámites, adicionalmente verifica el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos, la existencia de vacíos legales, ausencia de procesos y procedimientos y otros factores que puedan influir en el cumplimiento a los objetivos establecidos. 5- Entrega una copia de la Planilla de verificación y control de trámites firmado y devuelve los trámites revisados a la unidad recaudadora y/o administradora de patentes. FIN- 6- Elabora y firma informe de resultados de la revisión detallando todos los hallazgos y recomienda las acciones correctivas necesarias, remite al Responsable designado (continúa con la tarea 7). NOTA- El error u omisión son considerados de fondo cuando afecte al Padrón Municipal del Contribuyente y generen responsabilidades (modificación de los datos técnicos, modificaciones de los datos personales del contribuyente, registros de inhabilitaciones que no cumplan con los requisitos y respaldos de verificación), de forma cuando se puedan subsanar de manera inmediata y no afecten el Padrón Municipal del Contribuyente (ver instructivo de trabajo correspondiente).	<pre> graph TD 3[3] --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 5 -.-> I{I} I -.-> U[Unidad recaudadora y/o administradora de patentes] U --> FIN([FIN]) 5 -.-> II{II} 5 -.-> III{III} III -- SI --> 6 II --> 6 </pre>					

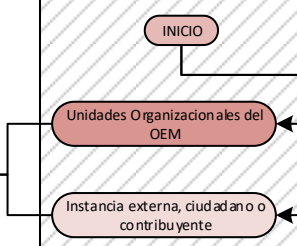
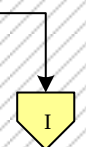
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Equipo Técnico Designado. Insumos: Informe de resultados de la revisión.	Responsable designado	7- Recibe y revisa el Informe de resultados de la revisión. 8- ¿Existen observaciones al informe de resultados de la revisión? (SI) En caso que existan observaciones al informe de resultados de la revisión, devuelve al Equipo Técnico asignado para ajuste (continúa con la tarea 6). 9- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de resultados de la revisión, firma y remite al Jefe de Unidad de Recaudación y Empadronamiento para su conocimiento.	<pre> graph TD 7[7] --> 8{8} 8 -- SI --> 9[9] 8 -- NO --> 10[10] </pre>					
E	Proveedor: Responsable designado. Insumos: Informe de resultados de la revisión firmado.	Jefe de Unidad de Recaudación y Empadronamiento	10- Recibe y valida el informe de resultados de la revisión y remite el mismo al Director Administración Tributaria Municipal.	<pre> graph TD 10[10] --> 11[11] </pre>					
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Recaudación y Empadronamiento. Insumos: Informe de resultados de la revisión validado.	Director Administración Tributaria Municipal	11- Recibe el informe de resultados de la revisión y lo remite a la unidad recaudadora y/o administradora de patentes para cumplimiento de las acciones recomendadas y a la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión (DGEM) para conocimiento. FIN- Deriva copia del informe de resultados de la revisión al Responsable designado para su seguimiento.	<pre> graph TD 11[11] --> U[Unidad recaudadora y/o administradora de patentes, DGEM] U --> FIN1(FIN) </pre>					
G	Proveedor: Director Administración Tributaria Municipal. Insumos: Copia del informe de resultados de la revisión.	Responsable designado	11.1- Recibe la copia del informe de resultados de la revisión y realiza el seguimiento y/o da cumplimiento a las acciones correctivas determinadas en el informe. 11.2- Archiva la copia del informe de resultados de la revisión. FIN-	<pre> graph TD 11.1[11.1] -.-> FIN2(FIN) </pre>					

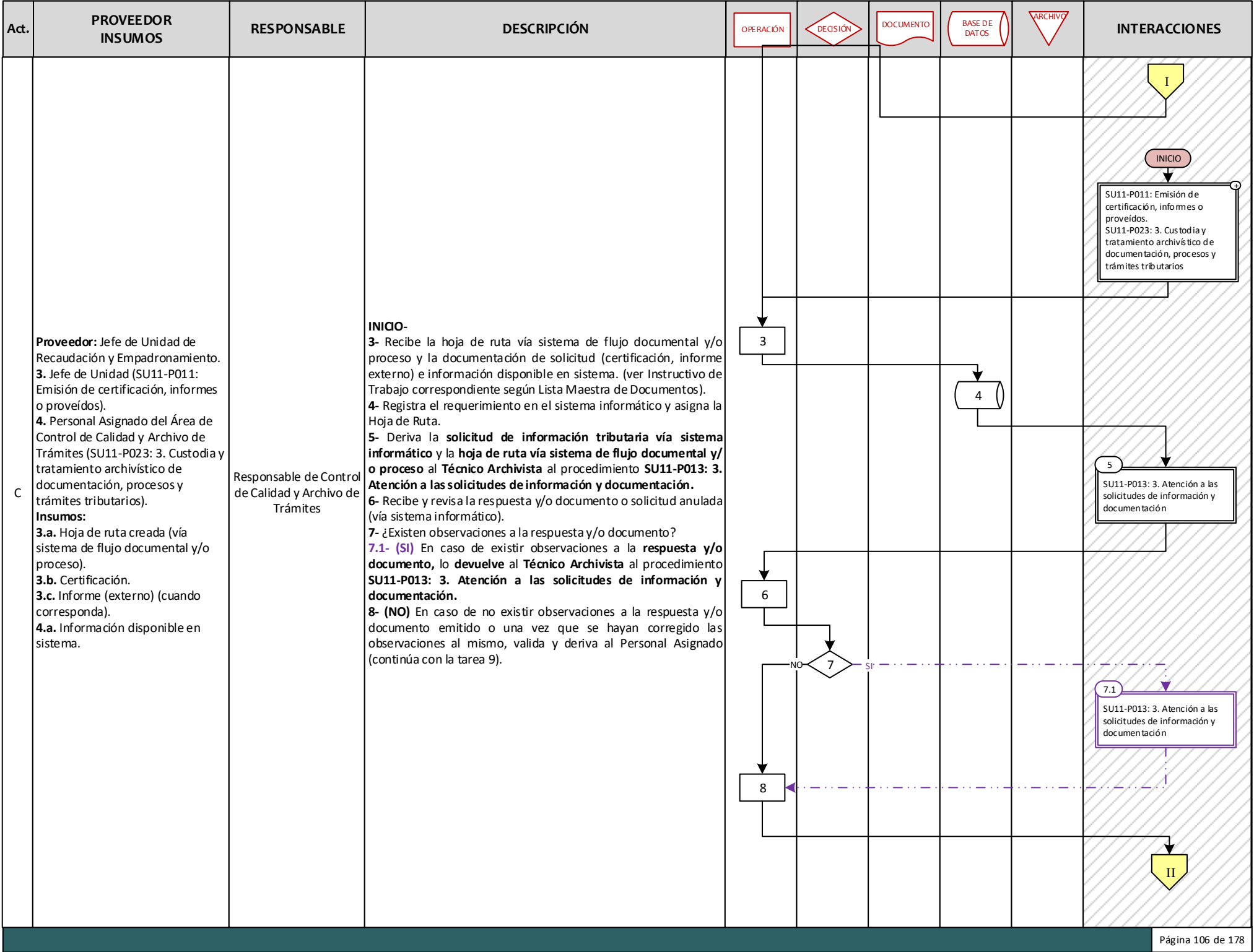
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Resolución Administrativa N° 003/2017 que aprueba el Reglamento de Administración de Patentes Municipales.									
Elaborado: Anahí Paola Alejandro Cabero Fecha: Revisado: Adela Navia Mayta Fecha: Aprobado: Noemi Miriam Lastra Vía Fecha: Puesto: Responsable de Actividades Económicas Puesto: Jefa Unidad de Recaudaciones Puesto: Directora Administración Tributaria Municipal									
MODIFICACIONES									
Versión: 4 Fecha: Modificaciones: Según formulario N° 173/2021 Página 104 de 178									

NOMBRE DEL PROCESO:	Acceso a la información tributaria	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Acceso a la información tributaria por hoja de ruta 2. Acceso a la información tributaria por Plataforma de Atención 3. Atención a las solicitudes de información y documentación	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P013	7

PROCEDIMIENTO 1: Acceso a la información tributaria por hoja de ruta

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Dar una respuesta a la solicitud de información del solicitante a través de una Hoja de Ruta.	Área de Control de Calidad y Archivo de Trámites	Variable	Cantidad de documentos emitidos mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Unidades Organizacionales del OEM. 2. Instancia externa, ciudadano o contribuyente. Insumos: 1.a.; 2.a. Solicitud de Información tributaria (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Director Administración Tributaria Municipal	INICIO- 1- Recibe la solicitud de información tributaria vía sistema de flujo documental y/o proceso e instruye su atención mediante proveído en hoja de ruta.	1					
B	Proveedor: Director Administración Tributaria Municipal. Insumos: Solicitud de información tributaria, instrucción de atención.	Jefe de Unidad de Recaudación y Empadronamiento	2- Recibe la solicitud de información tributaria. Emite instrucción de atención mediante proveído en hoja de ruta (continúa con la tarea 3).	2					



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Personal asignado. Insumos: Hoja de ruta y documentación de solicitud, registro en sistema, respuesta y/o documento.	Responsable de Control de Calidad y Archivo de Trámites	11- Recibe la hoja de ruta y documentación de solicitud, registro en sistema, respuesta y/o documento. 12- Registra proveído en la hoja de ruta y remite la misma al Jefe de Unidad de Recaudación y Empadronamiento.	11					III NO NO
F	Proveedor: Responsable de Control de Calidad y Archivo de Trámites. Insumos: Hoja de ruta, respuesta y/o documento con proveído.	Jefe de Unidad de Recaudación y Empadronamiento	13- Recibe la hoja de ruta con la respuesta y/o documento emitido, registra proveído y lo deriva al Director Administración Tributaria Municipal.	13					
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Recaudación y Empadronamiento. Insumos: Hoja de ruta, respuesta y/o documento con proveído de atención.	Director Administración Tributaria Municipal	14- Recibe la hoja de ruta con la respuesta y/o documento emitido y registra proveído y deriva a la Instancia Externa o unidades organizacionales del OEM , según corresponda. FIN-	14					Instancias externas Unidades Organizacionales del OEM FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional N° 2492/2014 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado).
- ☐ Ley Municipal Autonómica N°165/2016 de acceso y difusión de la información pública municipal.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Formulario de observaciones.

NOMBRE DEL PROCESO:	Acceso a la información tributaria	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Acceso a la información tributaria por Hoja de Ruta 2. Acceso a la información tributaria por Plataforma de Atención 3. Atención a las solicitudes de información y documentación	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P013	7

PROCEDIMIENTO 2: Acceso a la información tributaria por Plataforma de Atención

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Dar una respuesta a la solicitud de información del solicitante a través de Plataforma de Atención.	Área de Control de Calidad y Archivo de Trámites	Variable	Número de documentos emitidos mensualmente

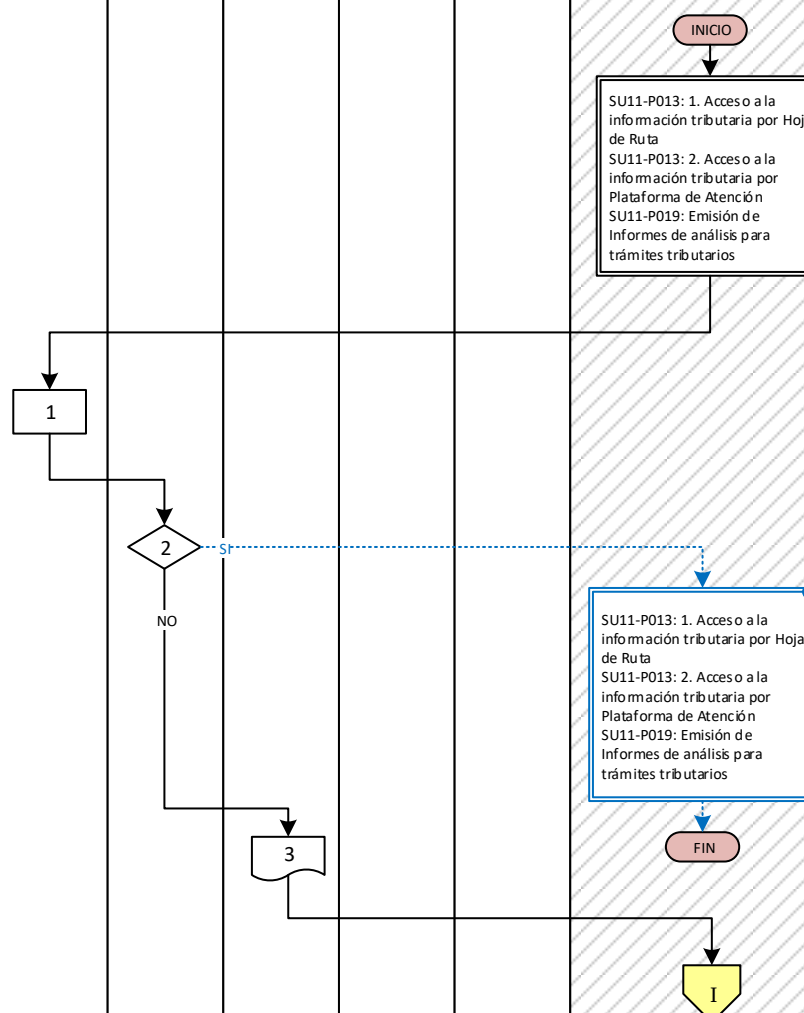
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Ciudadano o contribuyente. Insumos: 1.a. Requisitos documentarios. 1.b. Solicitud de información.	Operador de Plataforma de Archivo	INICIO- 1- Atiende al ciudadano y/o contribuyente aplicando la Guía Técnica de Atención y Disciplina e identifica el tipo de servicio que se requiere. Recibe los requisitos documentarios y la solicitud de información. 2- ¿El ciudadano y/o contribuyente requiere realizar un trámite? 2.1- (NO) En caso que el ciudadano o contribuyente no requiera realizar un trámite, brinda orientación en la Plataforma de Atención. FIN- 3- (SI) En caso que el ciudadano o contribuyente requiera realizar un trámite, revisa el mismo. 4- ¿Existen observaciones en los requisitos documentarios, interés legal o en los sistemas consultados? 4.1- (SI) En caso que existan observaciones en los requisitos documentarios, interés legal o en los sistemas consultados, emite el Formulario de observaciones constando su firma y estampando su sello, entrega al mismo al ciudadano o contribuyente. FIN- 5- (NO) En caso que no existan observaciones en los requisitos documentarios, interés legal o en los sistemas consultados, verifica que el documento se encuentre disponible para su reproducción, legalización o certificación. 6- Registra en el sistema de desarchivo e informa al ciudadano o contribuyente que debe apersonarse en un tiempo máximo de 72 horas dependiendo de la antigüedad de la documentación requerida. 7- Deriva la solicitud de información vía sistema informático al Técnico Archivista al procedimiento SU11-P013: 3. Atención a las solicitudes de información y documentación (continúa con la tarea 8).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Operador de Plataforma de Archivo. Insumos: Respuesta y/o documento.	Técnico Archivista (Entrega)	8- Recibe la respuesta y/o documento o solicitud anulada (vía sistema informático). Identifica si requiere realizar el cobro de la respuesta y/o documento. 9- ¿Corresponde realizar el cobro por la respuesta y/o documento emitido? (NO) En caso que no corresponda realizar el cobro por la respuesta y/o documento emitido, continúa con la tarea 10. (SI) En caso que corresponda realizar el cobro por la respuesta y/o documento emitido, indica al ciudadano o contribuyente efectuar el pago aplicando el procedimiento A03-P022:2. Recaudación de ingresos a través de recepción de dinero en efectivo (facturación electrónica o computarizada). 10- Registra la entrega de la respuesta y/o documento en el formulario de entrega y solicita la firma del ciudadano o contribuyente. 11- Procede a entregar la respuesta y/o documento e informa al ciudadano o contribuyente que su trámite fue atendido. FIN- Remite el formulario de entrega y la documentación de respaldo al Responsable de Control de Calidad y Archivo de Trámites al procedimiento SU11-P023: 3. Custodia y tratamiento archivístico de documentación, procesos y trámites tributarios. FIN-	8 9 10 11	9				I Ciudadano o Contribuyente A03-P022:2. Recaudación de ingresos a través de recepción de dinero en efectivo (facturación electrónica o computarizada) Ciudadano o Contribuyente Ciudadano o Contribuyente Ciudadano o Contribuyente Ciudadano o Contribuyente FIN SU11-P023: 3. Custodia y tratamiento archivístico de documentación, procesos y trámites tributarios FIN
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Nacional Nº 2492/2014 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado). DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Formulario de observaciones.									

NOMBRE DEL PROCESO:	Acceso a la información tributaria	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Acceso a la información tributaria por Hoja de Ruta 2. Acceso a la información tributaria por Plataforma de Atención 3. Atención a las solicitudes de información y documentación	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P013	7

PROCEDIMIENTO 3: Atención a las solicitudes de información y documentación

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Garantizar el derecho a la información como reflejo de la transparencia en el GAMLP.	Área de Control de Calidad y Archivo de Trámites	Variable	Cantidad de solicitudes atendidas mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	Proveedor: 1. Responsable de Control de Calidad y Archivo de Trámites (SU11-P013: 1. Acceso a la información tributaria por hoja de ruta). 2. Técnico Archivista (Recepción) (SU11-P013: 2. Acceso a la información tributaria por Plataforma de Atención). 3. Analista Tributario o Personal asignado (SU11- P019: Emisión de Informes de análisis para trámites tributarios). Insumos: 1.a.; 2.a.; 3.a. Solicitud de información tributaria (vía sistema informático). 1.b. Hoja de Ruta (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Técnico Archivista	INICIO- 1- Recibe la solicitud de información tributaria vía sistema Informático y hojas de ruta vía sistema de flujo documental y/o proceso. Revisa las solicitudes vía sistema informático (ver Instructivo de Trabajo correspondiente según Lista Maestra de Documentos). 2- ¿Existen observaciones a la solicitud de información tributaria? (SI) En caso que existan observaciones a la solicitud de información tributaria, anula la misma mediante sistema informático. Remite la solicitud anulada vía sistema informático e informa al Responsable de Control de Calidad y Archivo de Trámites al procedimiento SU11-P013: 1. Acceso a la información tributaria por Hoja de Ruta. Remite la solicitud anulada vía sistema informático e informa al Técnico Archivista (recepción) al procedimiento SU11-P013: 2. Acceso a la información tributaria Plataforma de Atención. Remite la solicitud anulada vía sistema informático e informa al Analista Tributario o Personal asignado al proceso SU11- P019: Emisión de Informes de análisis para trámites tributarios. FIN- 3- (NO) En caso que no existan observaciones a la solicitud de información tributaria, realiza la búsqueda documental y proceda a emitir certificación, informe, proveído o documento, según corresponda (continúa con la tarea 4).	1	2	3				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Técnico Archivista Insumos: Certificado, informe, proveído o documento.	Técnico Archivista (designado)	4- Recibe el certificado, informe, proveído o documento y verifica que la respuesta cumpla con el objetivo de la solicitud, adjunta el formulario a los documentos reproducidos. 5- ¿La respuesta y/o documento deben entregarse al ciudadano o instancia externa al GAMLP? 5.1- (NO) En caso que la respuesta y/o documento no deban entregarse al ciudadano o instancia externa al GAMLP, siendo solicitudes internas de la ATM, sea para uso administrativo interno, adjunta los documentos a la carpeta de solicitudes Internas pendientes de entrega y notificación y remite la respuesta y/o documento al Analista Tributario o Personal Asignado al proceso SU11-P019: Emisión de Informes de análisis para trámites tributarios. FIN- 6- (SI) En caso que la respuesta y/o documento deban entregarse al ciudadano o instancia externa al GAMLP, adjunta la respuesta y/o documentos reproducidos a la carpeta de "solicitudes externas". Remite la respuesta y/o documento al Responsable de Control de Calidad y Archivo de Trámites al procedimiento SU11-P013: 1. Acceso a la información tributaria por Hoja de Ruta. Remite la respuesta y/o documento al Técnico Archivista (Entrega) al procedimiento SU11-P013: 2. Acceso a la información tributaria por Plataforma de Atención. FIN-	4 5 5.1 6					I SU11-P019: Emisión de Informes de análisis para trámites tributarios FIN SU11-P013: 1. Acceso a la información tributaria por Hoja de Ruta SU11-P013: 2. Acceso a la información tributaria por Plataforma de Atención FIN

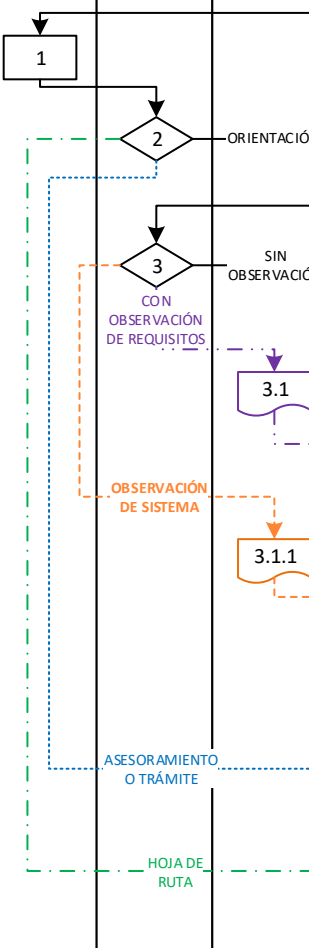
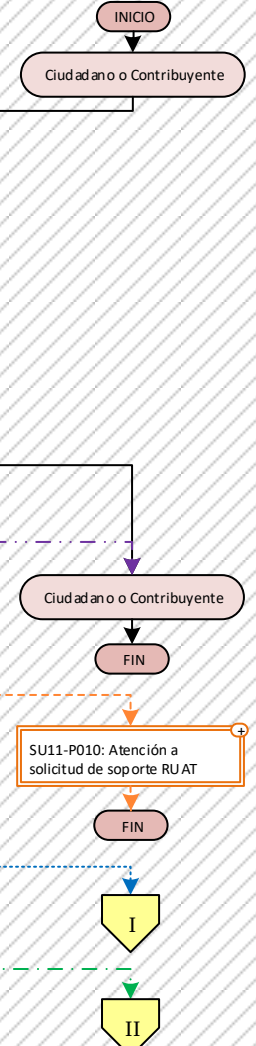
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
☐ Ley Nacional Nº 2492/2014 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado). ☐ Ley Municipal Autonómica Nº 165/2016 de acceso y difusión de la información pública municipal.	

Elaborado: Omar Santos Rojas Tancara		Fecha:	Revisado: Adela Navia Mayta		Fecha:	Aprobado: Noemi Miriam Lastra Vía		Fecha:
Puesto: Responsable del Área de Control de Calidad y Archivo de Trámites			Puesto: Jefa de Unidad de Recaudaciones			Puesto: Directora Administración Tributaria Municipal		
MODIFICACIONES								
Versión: 6	Fecha:	Modificaciones: Según formulario Nº 173/2021						
								Página 112 de 178

NOMBRE DEL PROCESO:	Orientación y atención al ciudadano o contribuyente	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Orientación y atención al ciudadano o contribuyente 2. Orientación, registro y seguimiento de trámites tributarios en línea 3. Atención de trámites tributarios en línea	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P014	6

PROCEDIMIENTO 1: Orientación y atención al ciudadano o contribuyente

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Orientar y brindar información clara al ciudadano o contribuyente verificando el cumplimiento de los requisitos para la ejecución de trámites tributarios municipales.	Plataformas de Información de la Unidad de Recaudación y Empadronamiento	Variable	Total de atenciones en las plataformas de información de la Unidad de Recaudación y Empadronamiento en una gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Ciudadano o contribuyente. Insumos: 1.a. Requisitos documentarios. 1.b. Solicitud de información.	Operador de Informaciones o Personal asignado de Almacén	INICIO- 1- Atiende al ciudadano o contribuyente aplicando la Guía Técnica de Atención y Disciplina, revisa los requisitos documentarios, solicitud de información e identifica el tipo de servicio que se requiere, (ver Instructivo de Trabajo correspondiente según Lista Maestra de Documentos). 2- ¿Qué tipo de servicio requiere el ciudadano o contribuyente? 3- (ORIENTACIÓN) En caso que el ciudadano o contribuyente requiera una orientación ¿Qué resultado identificó en la orientación? 4- (SIN OBSERVACIÓN) En caso que el resultado de la orientación sea sin observación, registra la atención en el sistema SIGT y cierra la atención prestada al ciudadano o contribuyente. FIN- 3.1- (CON OBSERVACIÓN DE REQUISITOS) En caso que el resultado de la orientación sea con observación a los requisitos documentarios, emite el Fomulario de revisión de requisitos y entrega al ciudadano o contribuyente para su conocimiento y posterior saneamiento. FIN- 3.1.1- (OBSERVACIÓN DE SISTEMA) En caso que el resultado de la orientación sea con observación en el sistema RUATNET, emite ficha de atención y la deriva al Coordinador RUAT al proceso SU11- P010: Atención a solicitud de soporte RUAT. FIN- (ASESORAMIENTO O TRÁMITE) En caso que el ciudadano o contribuyente requiera asesoramiento tributario, continúa con la tarea 2.1. FIN- (HOJA DE RUTA) En caso que el ciudadano o contribuyente requiera un servicio que corresponda a la creación de una hoja de ruta, continúa con la tarea 2.1.1.						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Ciudadano o contribuyente. Insumos: 1.a. Requisitos documentarios. 1.b. Solicitud de información.	Operador de Informaciones o Personal Asignado de Almacén	2.1.- Emite ficha de atención vía SIGT. 2.2.- Entrega la ficha de atención al ciudadano o contribuyente y realiza lo siguiente: Deriva ficha de atención vía SIGT al Oficial Tributario al procedimiento SU11-P016: 1. Ejecución del trámite de Inmuebles. O deriva ficha de atención vía SIGT al Técnico Predial al procedimiento SU11-P016: 2. Inspección técnica predial. O deriva ficha de atención vía SIGT al Oficial Tributario o al Oficial de Entrega de Valores, según corresponda al procedimiento SU11-P017: 1. Ejecución del trámite de vehículos. O deriva ficha de atención vía SIGT al Oficial Tributario de Actividad Económica al proceso SU11-P018: Atención en ventanilla de actividad económica. O deriva ficha de atención vía SIGT al Encargado de Almacén de Valores al procedimiento SU11-P020: 2. Entrega de valores para resguardo, según corresponda. FIN- 2.1.1.- Registra en el sistema informático los datos del objeto gravado y del ciudadano o contribuyente. 2.1.2.- Genera hoja de ruta. 2.1.3.- Entrega el comprobante de recepción al ciudadano o contribuyente. FIN- Deriva la solicitud mediante hoja de ruta vía sistema de flujo documental y/o proceso a la Secretaría de Sección o Unidad al proceso SU11-P011: Emisión de certificación, informes o proveídos. O deriva la hoja de ruta vía sistema de flujo documental y/o proceso al Analista Tributario al proceso SU11-P021: Emisión de Resoluciones Administrativas y Actos Administrativos, según corresponda. FIN-	2.2		2.1			I Ciudadano o Contribuyente SU11-P016: 1. Ejecución del trámite de Inmuebles SU11-P016: 2. Inspección técnica predial SU11-P017: 1. Ejecución del trámite de vehículos SU11-P018: Atención en ventanilla de actividad económica SU11-P020: 2. Entrega de valores para resguardo FIN II Ciudadano o Contribuyente FIN SU11-P011: Emisión de certificación, informes o proveídos SU11-P021: Emisión de Resoluciones Administrativas y Actos Administrativos FIN

Página 114 de 178

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA									
☐ Ley Nacional Nº 2492/2014 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado). ☐ Texto Ordenado de las Leyes Municipales Nº 012 – 337 Ley Municipal de Creación de Impuestos Municipales. ☐ Decreto Municipal Nº 27/2015 que deroga los artículos 10,22,23 y 27 del Reglamento de la Ley Municipal Autonómica Nº 012/2011. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM Nº 009/2014 que establece los requisitos para la atención de trámites tributarios ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM Nº 002/2014 que establece los procedimientos y administración del Padrón Municipal de Contribuyentes.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN									
☐ Fomulario de revisión de requisitos.									

NOMBRE DEL PROCESO:	Orientación y atención al ciudadano o contribuyente	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Orientación y atención al ciudadano o contribuyente 2. Orientación, registro y seguimiento de trámites tributarios en línea 3. Atención de trámites tributarios en línea	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P014	6

PROCEDIMIENTO 2: Orientación, registro y seguimiento de trámites tributarios en línea									
OBJETIVO:			ALCANCE:		PLAZO	INDICADOR:			
Orientar y brindar información clara al ciudadano o contribuyente, verificando el cumplimiento de los requisitos, así como registrar trámites tributarios municipales en línea.			Sección de Vehículos		Variable	Porcentaje de trámites tributarios en línea registrados mensualmente			
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Ciudadano o contribuyente. Insumos: 1.a. Solicitud de trámite (vía Portal Tributario Municipal). 1.b. Requisitos documentarios digitalizados según Resolución Administrativa correspondiente (vía Portal Tributario Municipal).	Oficial Tributario en Línea	INICIO- 1- Recibe la solicitud de trámite y los requisitos documentarios digitalizados según Resolución Administrativa correspondiente vía Portal Tributario Municipal. 2- ¿Qué tipo de servicio requiere el ciudadano o contribuyente? (ORIENTACIÓN) En caso que el ciudadano o contribuyente requiera orientación respecto a trámites tributarios de inmuebles o vehículos, brinda la información solicitada. FIN- 2.1- (DEUDA) En caso que el ciudadano o contribuyente requiera información sobre la deuda de un inmueble o vehículo, emite el detalle de deuda y lo remite vía correo electrónico o vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN- (TRÁMITE TRIBUTARIO) En caso que el ciudadano o contribuyente solicite un trámite tributario, identifica el tipo de servicio que requiere el ciudadano o contribuyente (continúa con la tarea 3). NOTA- El Oficial Tributario en Línea debe informar al contribuyente que para realizar un trámite en línea debe encontrarse registrado en la plataforma iGov.	1	2				
				2.1					
									INICIO Ciudadano o Contribuyente Ciudadano o Contribuyente FIN I Ciudadano o Contribuyente FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Ciudadano o contribuyente. Insumos: 1.a. Solicitud de trámite (vía Portal Tributario Municipal). 1.b. Requisitos documentarios digitalizados según Resolución Administrativa correspondiente (vía Portal Tributario Municipal).	Oficial Tributario en Línea	3- ¿Qué tipo de servicio requiere el ciudadano o contribuyente? (ASESORAMIENTO TRIBUTARIO) En caso que el ciudadano o contribuyente requiera asesoramiento tributario, brinda la orientación necesaria y registra la respuesta en el sistema correspondiente. FIN- 4- (TRÁMITE TRIBUTARIO) En caso que el ciudadano o contribuyente requiera el registro de un trámite tributario, verifica que cumpla con los requisitos para realizar un trámite en línea y que además haya creado el trámite correctamente en el I-GOB. En caso que el ciudadano o contribuyente no haya creado su trámite en el I-GOB, brinda el asesoramiento respectivo para que realice el registro correctamente. NOTA- Una vez creado el trámite en el I-GOB, se genera un número de hoja de ruta para que el ciudadano o contribuyente pueda realizar el seguimiento correspondiente. 5- Recibe el trámite mediante el sistema de flujo documental y/o proceso, a través del número de hoja de ruta creado en el I-GOB. 6- ¿Los requisitos documentarios adjuntos al trámite en línea están completos, presentan algún error o existe deuda tributaria pendiente? (NO) En caso que los requisitos documentarios adjuntos al trámite en línea no estén completos y/o presenten algún error y/o exista deuda tributaria pendiente, envía un correo electrónico institucional al ciudadano o contribuyente, indicando lo faltante para proseguir el trámite (continúa con la tarea 7). 7- (SI) En caso que los requisitos documentarios adjuntos al trámite en línea estén completos, no presenten algún error y no exista deuda tributaria pendiente, o éstos ya hayan sido subsanados, se comunica vía correo electrónico con el ciudadano o contribuyente, indicando que su trámite está siendo procesado (continúa con la tarea 8). NOTA- La coordinación con el ciudadano o contribuyente vía correo electrónico, se realiza a través de la cuenta atm@lapaz.bo.	TRÁMITE TRIBUTARIO 4 5 6 7	3 6	ASESORAMIENTO TRIBUTARIO NO	I Ciudadano o Contribuyente FIN Ciudadano o Contribuyente Ciudadano o Contribuyente II		

Página 117 de 178

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	Proveedor: 1. Ciudadano o contribuyente. Insumos: 1.a. Solicitud de trámite (vía Portal Tributario Municipal). 1.b. Requisitos documentarios digitalizados según Resolución Administrativa correspondiente (vía Portal Tributario Municipal).	Oficial Tributario en Línea	8- Solicita la atención del trámite en línea, según corresponda: Deriva trámite en línea al Oficial Tributario al procedimiento SU11-P016: 1. Ejecución del trámite de inmuebles. O deriva trámite en línea al Técnico Predial al procedimiento SU11-P016: 2. Inspección técnica predial. O deriva trámite en línea al Coordinador RUAT al proceso SU11-P010: Atención a solicitud de soporte RUAT. 9- Realiza seguimiento a la atención del trámite en línea y verifica si existe alguna observación que surja en su atención. 10- ¿Existen observaciones que surjan en la atención del trámite? (SI) En caso que existan observaciones que surjan en la atención del trámite, informa la observación identificada vía correo electrónico al ciudadano o contribuyente. 10.1- Verifica la información remitida por el ciudadano o contribuyente y solicita la atención del trámite en línea según corresponda (continúa con la tarea 8). NOTA- El ciudadano o contribuyente tiene un plazo máximo para responder mediante un correo electrónica con la documentación solicitada, de acuerdo a Instructivo para Procesar Trámites Tributarios en Línea. En caso que el ciudadano o contribuyente no responda en el término señalado, el trámite en línea queda en estado suspendido mediante proveído en el sistema de flujo documental y/o proceso para su remisión al nodo del Área de Control de Calidad y Archivo de Trámites. 11- (NO) En caso que no existan observaciones que surjan en la atención del trámite, el trámite cumple con las condiciones para ser procesado, por lo que, registra los datos del contribuyente, inmueble o vehículo en el Sistema RUATNET, conforme a lo establecido en el Instructivo ATM-UR-INS-119 para Procesar Trámites Tributarios de Inmuebles y/o al Instructivo ATM-UR-INS-049 para Procesar Trámites Tributarios de Vehículos. 12- Genera el trámite correspondiente y remite al contribuyente vía correo electrónico institucional, aclaración de firma en el formulario de declaración jurada a efectos de que el contribuyente coloque su firma. 13- Verifica que el contribuyente devuelva el formulario firmado por el sujeto indicado, en un plazo de tres (3) días hábiles, vía correo electrónico. 14- ¿El contribuyente devolvió el formulario de declaración jurada firmado por el sujeto indicado en el plazo de tres (3) días hábiles? 15- (SI) En caso que el contribuyente haya devuelto el formulario de declaración jurada firmado por el sujeto indicado en el plazo de tres (3) días hábiles, genera la proforma de liquidación (continúa con la tarea 16). 14.1- (NO) En caso que el contribuyente no haya devuelto el formulario de declaración jurada firmado por el sujeto indicado en el plazo de tres (3) días hábiles, procede al bloqueo del inmueble o vehículo en el Sistema RUATNET. 14.2- Notifica al contribuyente con un aviso predeterminado vía correo electrónico. FIN-							

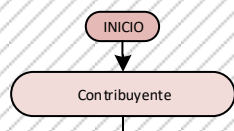
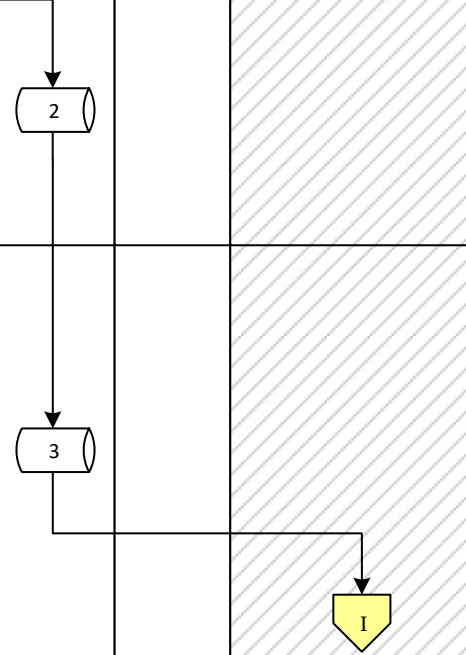
Página 118 de 178

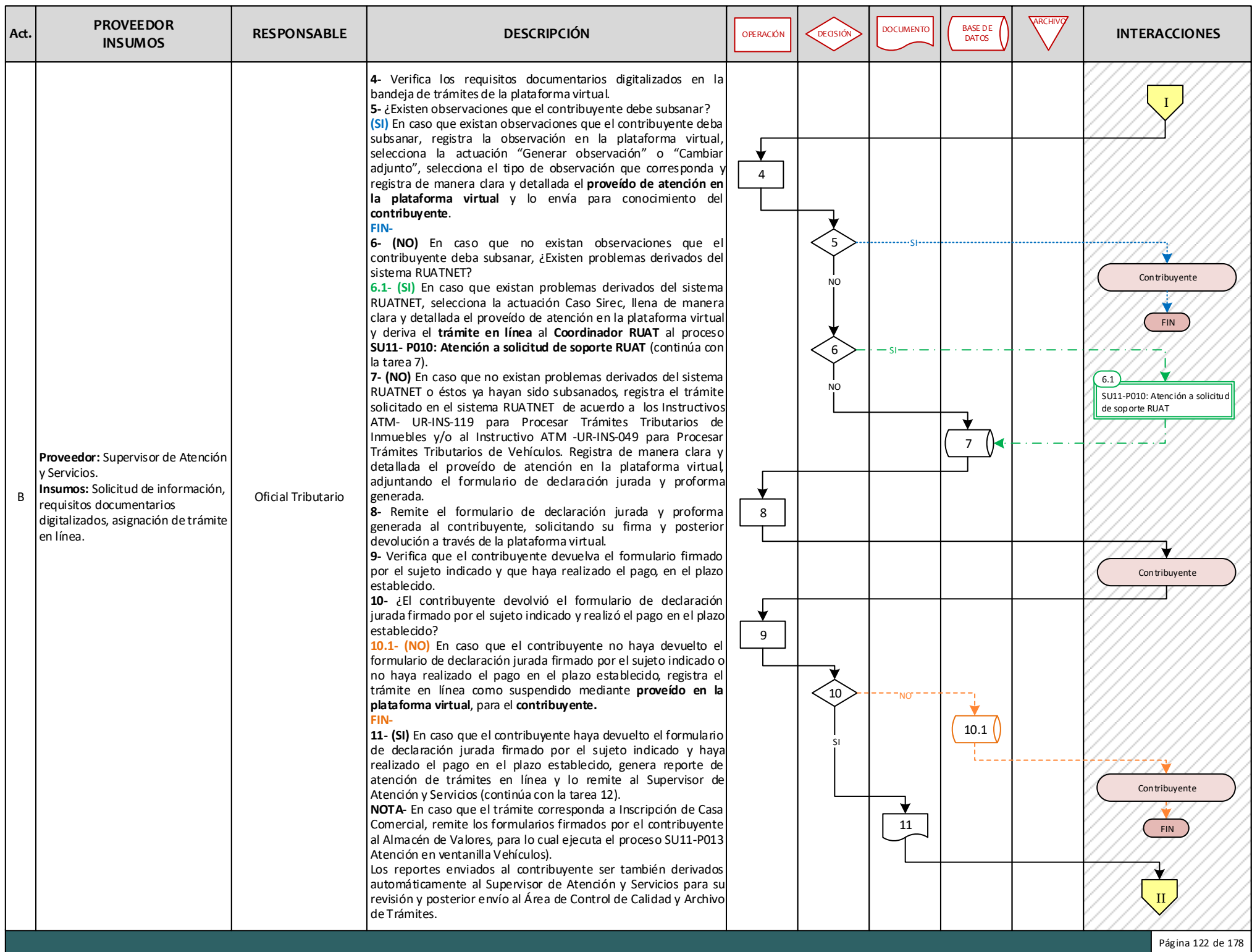
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Ciudadano o contribuyente. Insumos: 1.a. Solicitud de trámite (vía Portal Tributario Municipal). 1.b. Requisitos documentarios digitalizados según Resolución Administrativa correspondiente (vía Portal Tributario Municipal).	Oficial Tributario en Línea	16- En caso que el contribuyente haya devuelto el formulario de declaración jurada firmado por el sujeto indicado en el plazo de tres (3) días hábiles, envía vía correo electrónico, la proforma de liquidación al contribuyente, la cual también debe ser devuelta con la firma y aclaración de firma a través del mismo medio. 17- Verifica que el contribuyente devuelva la proforma de liquidación firmada por el sujeto indicado y que el monto generado haya sido pagado. 18- ¿El contribuyente devolvió la proforma de liquidación firmada por el sujeto indicado y el monto generado ha sido pagado? 18.1- (NO) En caso que el contribuyente no haya devuelto la proforma de liquidación firmada por el sujeto indicado y el monto generado no haya sido pagado, procede al registro de observación en el sistema correspondiente para su posterior seguimiento. FIN- 19- (SI) En caso que el contribuyente haya devuelto la proforma de liquidación firmada por el sujeto indicado y el monto generado haya sido pagado, finaliza el trámite en el sistema de flujo documental y/o proceso. Genera el reporte de trámites por operador del RUAT a través del módulo Trámites Operador del Sistema RuatNet, una vez finalizado su turno. 20- Remite el reporte de trámites por operador del RUAT (inmuebles o vehículos) al Personal asignado de Control y Verificación (recepción y distribución) al procedimiento SU11-P023: 1. Control y verificación de trámites tributarios. FIN-						

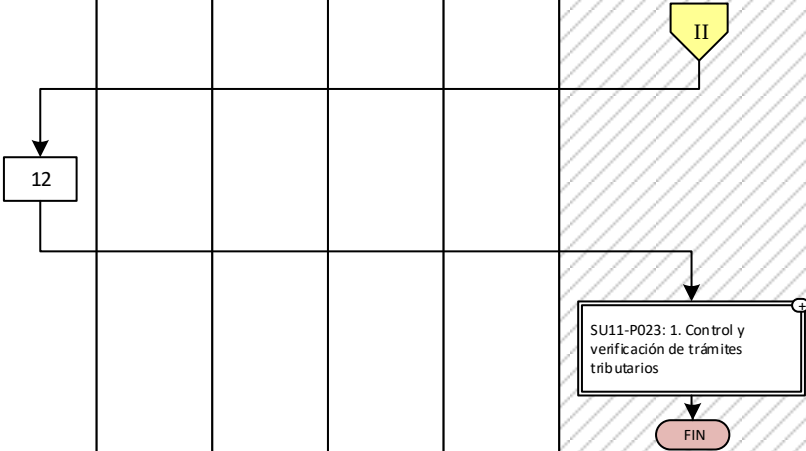
NOMBRE DEL PROCESO:	Orientación y atención al ciudadano o contribuyente	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Orientación y atención al ciudadano o contribuyente 2. Orientación, registro y seguimiento de trámites tributarios en línea 3. Atención de trámites tributarios en línea	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P014	6

PROCEDIMIENTO 3: Atención de trámites tributarios en línea

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Atención de trámites tributarios en línea o vía web verificando el cumplimiento de requisitos establecidos.	Sección de Inmuebles Sección de Vehículos	Variable	Porcentaje de trámites en línea o vía web atendidos mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Contribuyente. Insumos: 1.a. Solicitud de información (vía plataforma virtual). 1.b. Requisitos documentarios digitalizados (vía plataforma virtual).	Supervisor de Atención y Servicios	INICIO- 1- Recibe la solicitud de información y los requisitos documentarios vía plataforma virtual. Verifica continuamente la bandeja de trámites de la plataforma virtual en su nodo. 2- Recibe el trámite en línea registrado en la plataforma virtual y asigna al Oficial Tributario para su procesamiento (continúa con la tarea 3).	1			2		
B	Proveedor: Supervisor de Atención y Servicios. Insumos: Solicitud de información, requisitos documentarios digitalizados, asignación de trámite en línea.	Oficial Tributario	3- Recibe la solicitud de información y los requisitos documentarios vía plataforma virtual, en el trámite en línea asignado. Verifica continuamente la bandeja de trámites de la plataforma virtual en su nodo. Recibe el trámite en línea (continúa con la tarea 4).				3		



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Oficial Tributario. Insumos: Reporte de atención de trámites en línea.	Supervisor de Atención y Servicios	12- Recibe el reporte de atención de trámites en línea generado desde la plataforma virtual y lo remite al Personal asignado de Control y Verificación (recepción y distribución) al procedimiento SU11-P023: 1. Control y verificación de trámites tributarios. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional Nº 2492/2014 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado). ☐ Texto Ordenado de las Leyes Municipales Nº 012 – 337 Ley Municipal de Creación de Impuestos Municipales. ☐ Decreto Municipal Nº 27/2015 que deroga los artículos 10,22,23 y 27 del Reglamento de la Ley Municipal Autonómica Nº 012/2011. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM Nº 009/2014 que establece los requisitos para la atención de trámites tributarios. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM Nº 002/2014 que establece los procedimientos y administración del Padrón Municipal de Contribuyentes.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Formulario de declaración jurada.

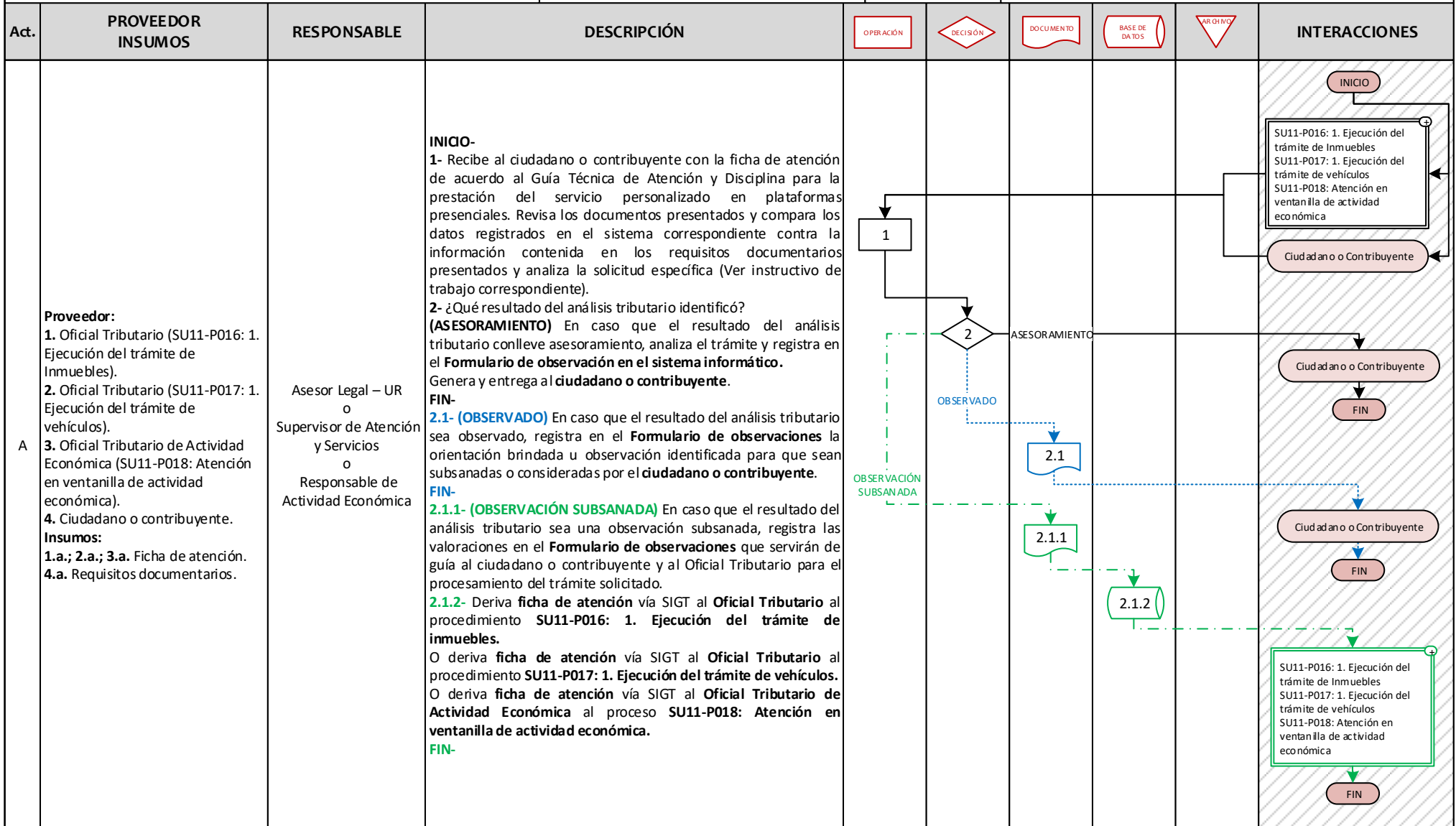
Elaborado: Lilian Cinthya Gonzales Herbas, Lidia Ramos Mamani	Fecha:	Revisado: Adela Navia Mayta	Fecha:	Aprobado: Noemi Miriam Lastra Vía	Fecha:
Puesto: Jefe Sección de Inmuebles, Jefe Sección de Vehículos		Puesto: Jefa de Unidad de Recaudaciones		Puesto: Directora Administración Tributaria Municipal	

MODIFICACIONES					Página 123 de 178
Versión: 5	Fecha:	Modificaciones: Según formulario Nº 173/2021			

NOMBRE DEL PROCESO:	Asesoramiento tributario	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Asesoramiento tributario	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P015	6

PROCEDIMIENTO 1: Asesoramiento tributario

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar un análisis tributario de los casos que por su complejidad requieran dar una respuesta enmarcada en la normativa vigente.	Plataformas de Atención de la Unidad de Recaudación y Empadronamiento	Variable	Porcentaje de fichas atendidas mensualmente

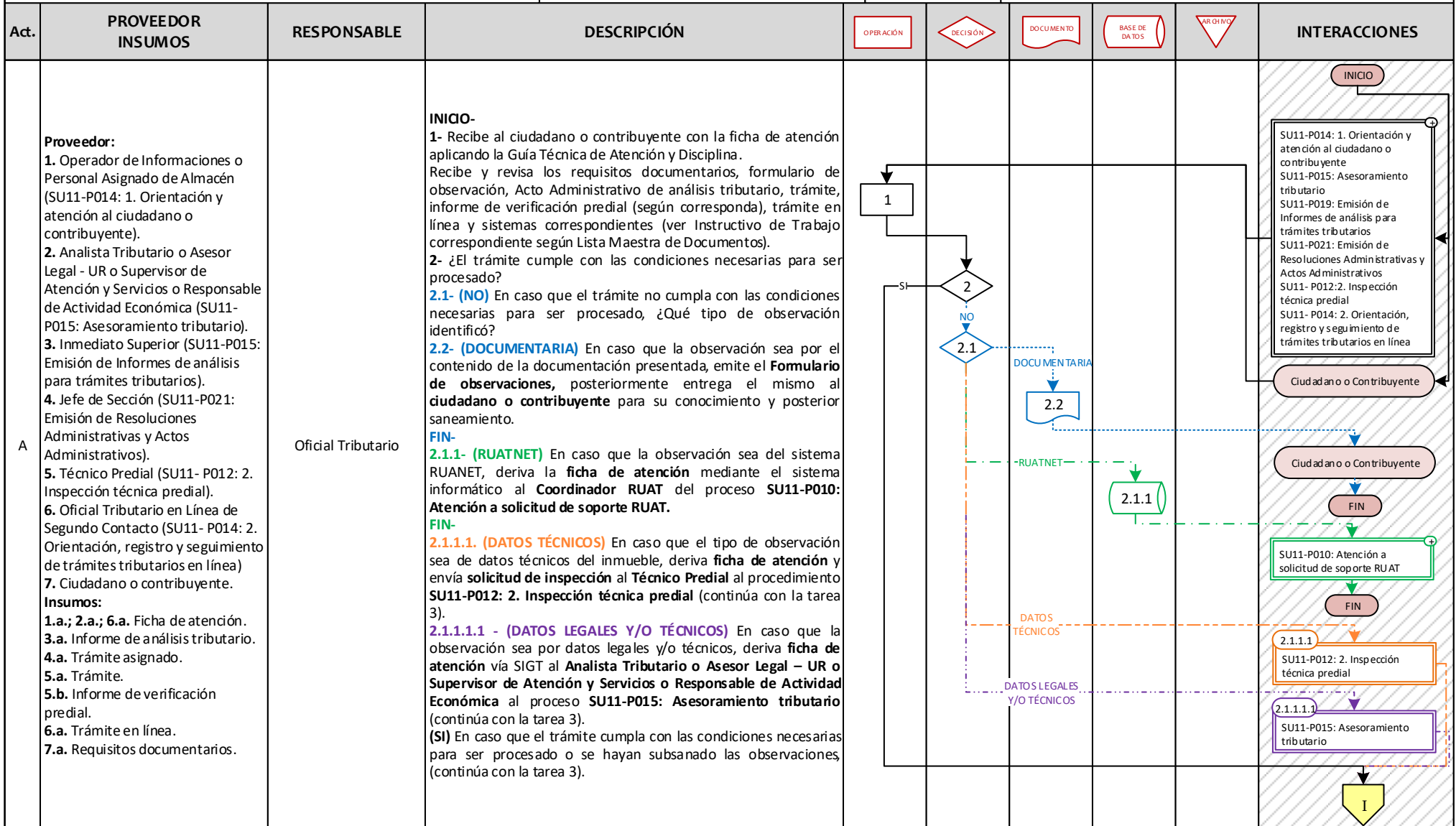


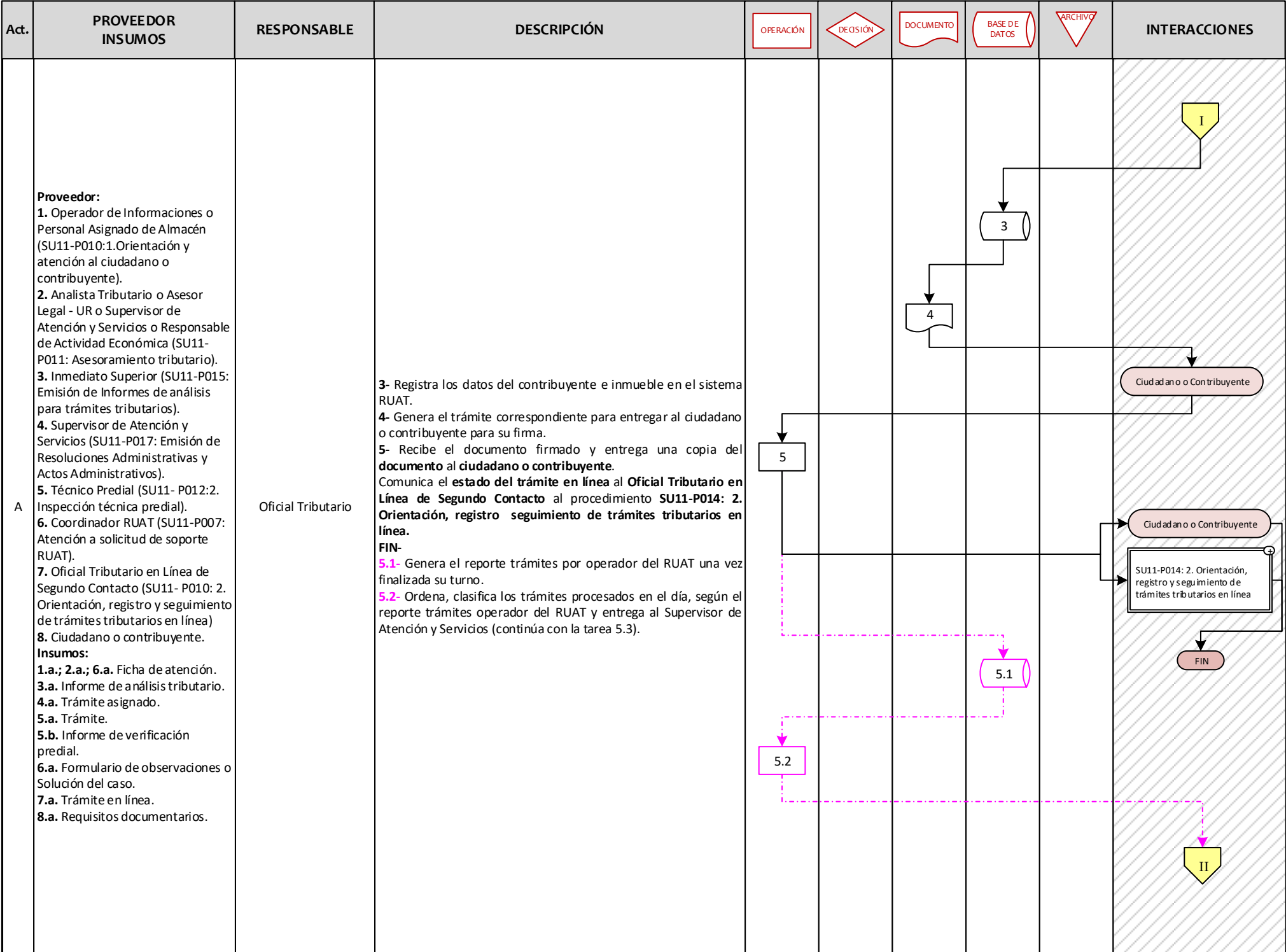
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Nacional Nº 2492/2014 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado). ☐ Texto Ordenado de las Leyes Municipales Nº 012 – 337 Ley Municipal de Creación de Impuestos Municipales. ☐ Decreto Municipal Nº 27/2015 que deroga los artículos 10,22,23 y 27 del Reglamento de la Ley Municipal Autónoma Nº 012/2011. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM Nº 009/2014 que establece los requisitos para la atención de trámites tributarios. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM Nº 002/2014 que establece los procedimientos y administración del Padrón Municipal de Contribuyentes.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Formulario de observaciones.									
Elaborado: Lilian Cinthya Gonzales Herbas, Lidia Ramos Mamani Fecha: Revisado: Adela Navia Mayta Fecha: Aprobado: Noemi Miriam Lastra Vía Fecha: Puesto: Jefe Sección de Inmuebles, Jefe Sección de Vehículos Puesto: Jefa de Unidad de Recaudaciones Puesto: Directora Administración Tributaria Municipal									
MODIFICACIONES									
Versión: 5 Fecha: Modificaciones: Según formulario Nº 173/2021 Página 125 de 178									

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención en ventanilla inmuebles	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución del trámite de inmuebles 2. Inspección técnica predial	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P016	7

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución del trámite de inmuebles

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Verificar y registrar trámites tributarios de inmuebles a solicitud del ciudadano o contribuyente.	Sección de Inmuebles	Variable	Porcentaje de efectividad de atención en plataforma mensualmente





Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Oficial Tributario. Insumos: Reporte trámites operador del RUAT, trámites procesados.	Supervisor de Atención y Servicios	5.3- Recibe y verifica el reporte de trámites operador del RUAT con la cantidad de trámites recibidos. Registra la planilla de control de recepción y entrega de trámites , remite la misma conjuntamente el reporte de trámites por operador del RUAT y los trámites procesados al Personal asignado de Control y Verificación (recepción y distribución) al procedimiento SU11-P023:1. Control y verificación de trámites tributarios. FIN-	5.3					

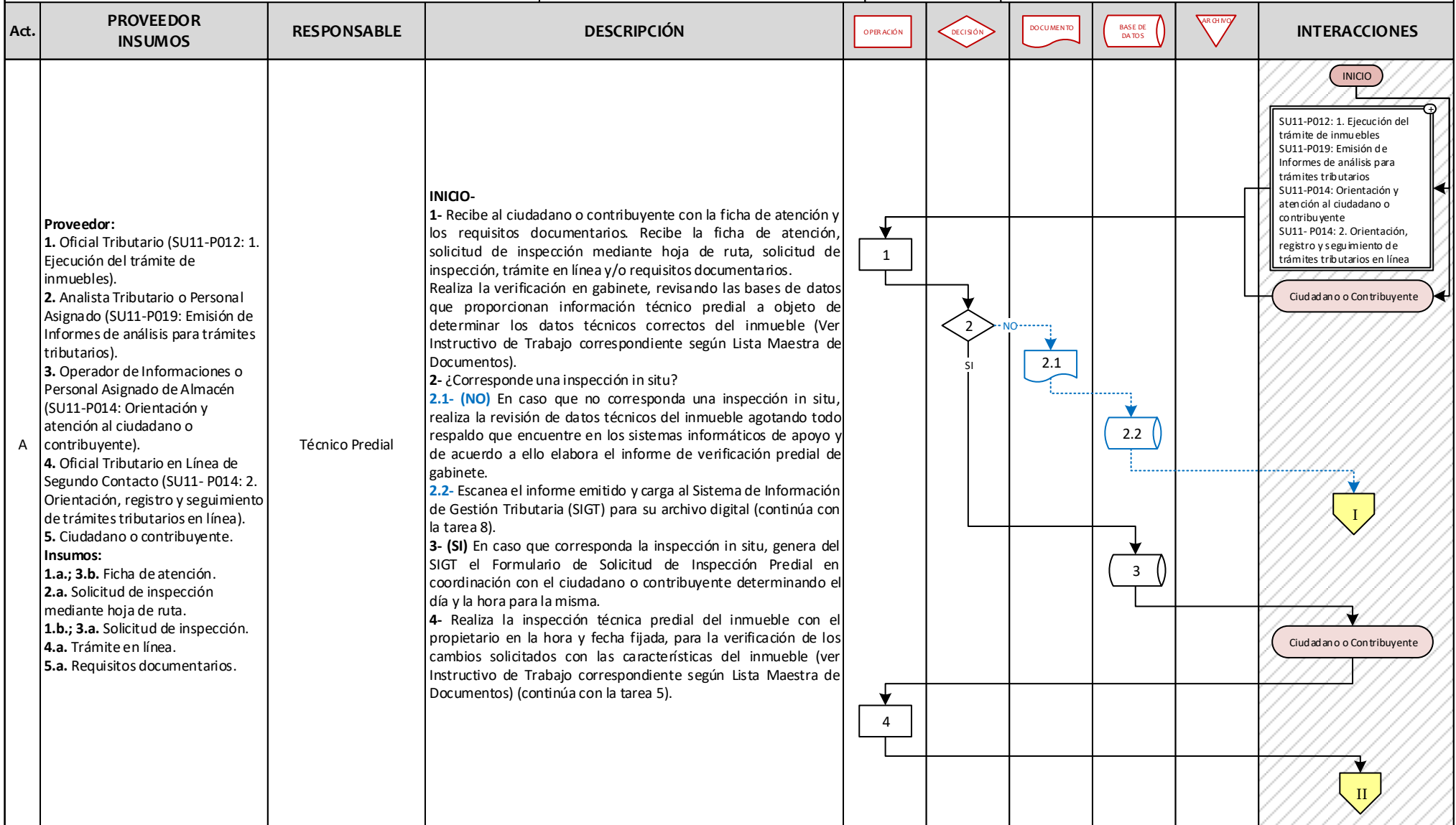
DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional Nº 2492/2014 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado). ☐ Texto Ordenado de las Leyes Municipales Nº 012 – 337 Ley Municipal de Creación de Impuestos Municipales. ☐ Decreto Municipal Nº 27/2015 que deroga los artículos 10,22,23 y 27 del Reglamento de la Ley Municipal Autónoma Nº 012/2011. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM Nº 009/2014 que establece los requisitos para la atención de trámites tributarios. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM Nº 002/2014 que establece los procedimientos y administración del Padrón Municipal de Contribuyentes.

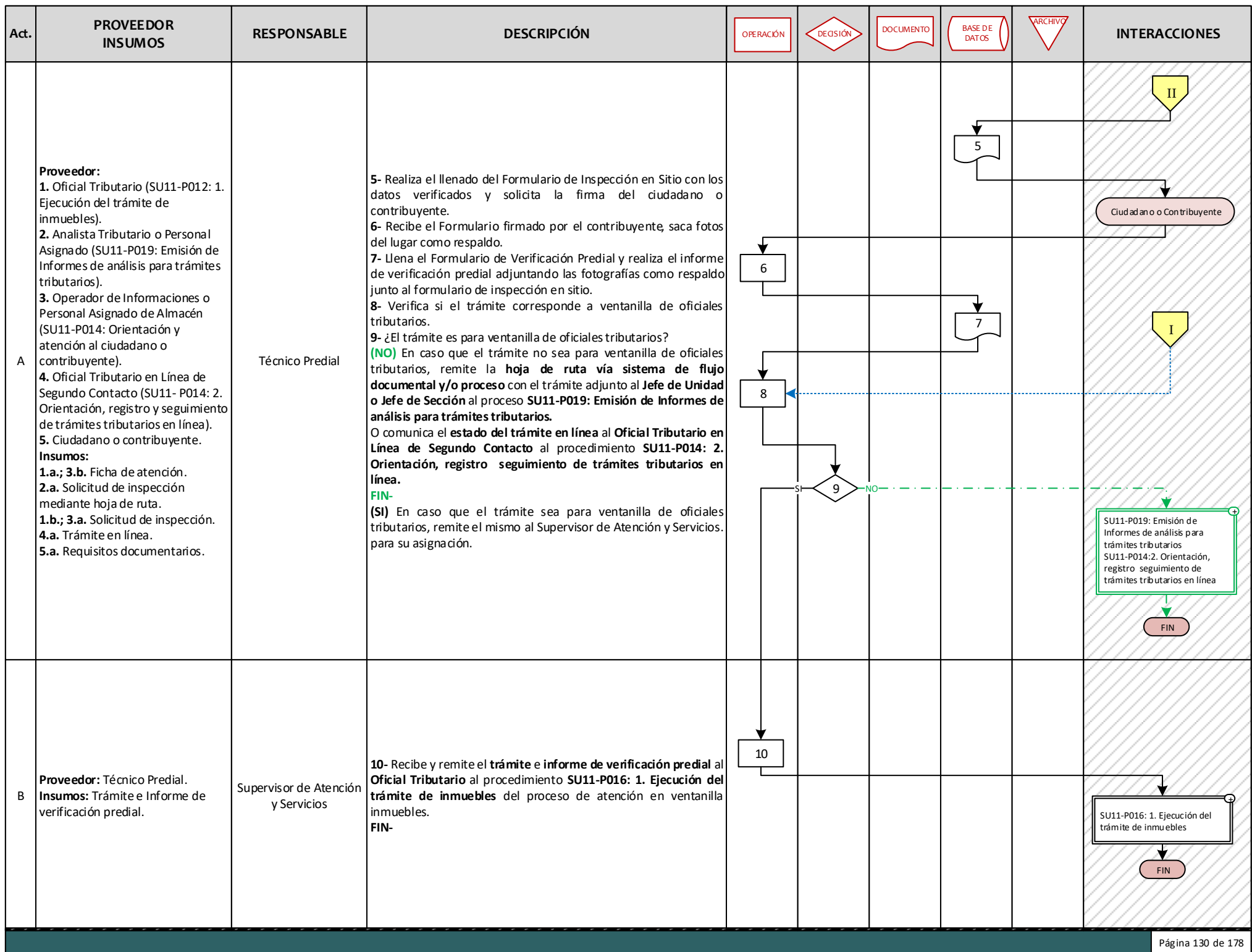
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Formulario de observaciones. ☐ Planilla de control de recepción y entrega de trámites.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención en ventanilla inmuebles	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución del trámite de inmuebles 2. Inspección técnica predial	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P016	7

PROCEDIMIENTO 2: Inspección técnica predial

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar inspecciones técnico prediales in situ y/o gabinete, para verificar los datos técnicos del inmueble.	Sección de Inmuebles	Variable	Porcentaje de cumplimiento a las inspecciones programadas mensualmente





Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Nacional Nº 2492/2014 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado). ☐ Texto Ordenado de las Leyes Municipales Nº 012 – 337 Ley Municipal de Creación de Impuestos Municipales. ☐ Decreto Municipal Nº 27/2015 que deroga los artículos 10,22,23 y 27 del Reglamento de la Ley Municipal Autonómica Nº 012/2011. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM Nº 009/2014 que establece los requisitos para la atención de trámites tributarios. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM Nº 002/2014 que establece los procedimientos y administración del Padrón Municipal de Contribuyentes.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Formulario de Solicitud de Inspección Predial ☐ Formulario de Inspección en Sitio. ☐ Formulario de Verificación Predial.									
Elaborado: Lilian Cinthya Gonzales Herbas Fecha: Revisado: Adela Navia Mayta Fecha: Aprobado: Noemi Miriam Lastra Vía Fecha: Puesto: Jefe de Sección de Inmuebles Puesto: Jefa de Unidad de Recaudaciones Puesto: Directora Administración Tributaria Municipal									
MODIFICACIONES Versión: 6 Fecha: Modificaciones: Según formulario Nº 173/2021									

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención en ventanilla vehículos	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución del trámite de vehículos 2. Inspección técnica vehicular	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P017	7

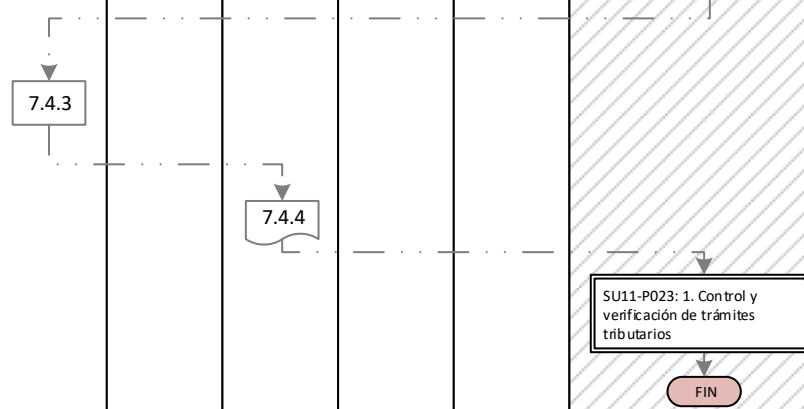
PROCEDIMIENTO 1: Ejecución del trámite de vehículos

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Verificar y registrar trámites tributarios de vehículos a solicitud del Ciudadano o contribuyente.	Sección de Vehículos	Variable	Porcentaje de efectividad de atención en plataforma mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Operador de Informaciones o Personal Asignado de Almacén (SU11-P014: 1. Orientación y atención al ciudadano o contribuyente). 2. Coordinador RUAT (SU11-P010: Atención a solicitud de soporte RUAT). 3. Jefe de Sección (SU11-P019: Emisión de Informes de análisis para trámites tributarios). 4. Oficial Tributario en Línea de Segundo Contacto (SU11- P014: 2. Orientación, registro y seguimiento de trámites tributarios en línea). 5. Ciudadano o contribuyente. Insumos: 1.a. Ficha de atención. 2.a. Formulario de observaciones o Solución del caso. 3.a. Informe de análisis tributario. 4.a. Trámite en línea. 5.a. Requisitos documentarios.	Oficial Tributario	INICIO- 1- Recibe al ciudadano o contribuyente con la ficha de atención aplicando la Guía Técnica de Atención y Disciplina. Recibe ficha de atención, formulario de observaciones o solución del caso, informe de análisis tributario, trámite en línea y/o requisitos documentarios. Revisa la información contenida en los requisitos documentarios y los sistemas correspondientes (ver Instructivo de Trabajo correspondiente según Lista Maestra de Documentos). 2- ¿El trámite cumple con las condiciones necesarias para ser procesado? 2.1- (NO) En caso que el trámite no cumpla con las condiciones necesarias para ser procesado, ¿Qué tipo de observación identificó? 2.2- (CONTENIDO DEL TRÁMITE) En caso que la observación sea al contenido de la documentación del trámite, emite las observaciones al trámite en el Formulario de observaciones, posteriormente entrega el mismo al ciudadano o contribuyente. FIN- 2.1.1 (RUATNET) En caso que la observación sea del sistema RUANET, deriva ficha de atención mediante sistema informático y envía al Coordinador RUAT al proceso SU11-P010: Atención a solicitud de soporte RUAT. FIN- (SI) En caso que el trámite cumpla con las condiciones necesarias para ser procesado o se hayan subsanado las observaciones (continúa con la tarea 3).	1	2	2.1	2.2	2.1.1	

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Operador de Informaciones o Personal Asignado de Almacén (SU11-P010: 1. Orientación y atención al ciudadano o contribuyente). 2. Coordinador RUAT (SU11-P007: Atención a solicitud de soporte RUAT). 3. Jefe de Sección (SU11-P015: Emisión de Informes de análisis para trámites tributarios). 4. Oficial Tributario en Línea de Segundo Contacto (SU11-P010: 2. Orientación, registro y seguimiento de trámites tributarios en línea). 5. Ciudadano o contribuyente. Insumos: 1.a. Ficha de atención. 2.a. Formulario de observaciones o Solución del caso. 3.a. Informe de análisis tributario. 4.a. Trámite en línea. 5.a. Requisitos documentarios.	Oficial Tributario	3- Registra los datos del ciudadano o contribuyente y vehículos en el sistema informático. 4- Genera el documento correspondiente y solicita firma al mismo al ciudadano o contribuyente. 5- Recibe el documento firmado por el ciudadano o contribuyente. Comunica el estado del trámite en línea al Oficial Tributario en Línea de Segundo Contacto al procedimiento SU11-P014: 2. Orientación, registro y seguimiento de trámites tributarios en línea . FIN- 6- ¿A qué tipo de trámite corresponde? (TRÁMITE DE INICIO) En caso que corresponda a un trámite de inicio de transferencia, reemplaque o inscripción, informa al ciudadano o contribuyente que debe ir al Organismo Operativo de Tránsito para la continuación del trámite (ver instructivo de trabajo correspondiente según Lista Maestra de Documentos). FIN- (MODIFICACIÓN DE DATOS TÉCNICOS) En caso que corresponda a una modificación de datos técnicos del vehículo que afecta la base imponible, deriva el trámite mediante sistema informático al Personal Asignado al procedimiento SU11-P017: 2. Inspección técnica vehicular . Asimismo, le indica al ciudadano o contribuyente que solicite la programación de la revisión técnica vehicular. FIN- 7- (TRÁMITE DE CONCLUSIÓN) En caso que corresponda a un trámite de conclusión de transferencia, duplicados, actualizaciones o cambio de radicatoria, deriva e indica al ciudadano o contribuyente que debe solicitar los valores al Oficial de Entrega de Valores (continúa con la tarea 7.1). 8- Genera el reporte de trámites por usuario del RUAT una vez finalizado su turno. 9- Ordena y clasifica los trámites procesados en el día, según el reporte de trámites por usuario del RUAT y lo entrega al Supervisor de Atención y Servicios (continúa con la tarea 10).	<pre> graph TD Start([I]) -- SI --> B3[(3)] B3 --> B4[(4)] B4 --> Act5[5] Act5 --> D6{6} D6 -- TRÁMITE DE INICIO --> Act5 D6 -- MODIFICACIÓN DE DATOS TÉCNICOS --> Act7[7] D6 -- TRÁMITE DE CONCLUSIÓN --> Act7 Act7 --> B8[(8)] B8 --> Act9[9] Act9 --> EndI([I]) Act9 --> EndII([II]) Act9 --> EndIII([III]) </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Oficial Tributario. Insumos: Reporte de trámites por usuario del RUAT, trámites procesados.	Supervisor de Atención y Servicios	10- Recibe y verifica que el reporte de trámites por usuario del RUAT coincida con la cantidad de trámites procesados. Registra la planilla de control de recepción y entrega de trámites , remite la misma conjuntamente el reporte de trámites por usuario del RUAT y los trámites procesados al Personal Asignado de Control y Verificación al proceso SU11-P023:1. Control y verificación de trámites tributarios .	10					
C	Proveedor: Oficial Tributario. 6. Encargado de Almacén de Valores u Oficial de Entrega de Valores (SU11-P020: 2. Entrega de valores para resguardo). 7. Operador de Informaciones (SU11-P014:1. Orientación y atención al ciudadano o contribuyente). 8. Ciudadano o contribuyente. Insumos: Trámite concluido en sistema. 6.a. Valores. 6.b. Placas. 6.c. CRPVA. 7.a. Ficha de atención. 8.a. Requisitos documentarios.	Oficial de Entrega de Valores	INICIO- 7.1- Recibe y revisa los requisitos documentarios presentados por el ciudadano o contribuyente, ficha de atención, valores (sticker - plaquetas, placas) y CRPVA y verifica que el trámite este concluido en sistema. 7.2- ¿Los requisitos documentarios presentados por el ciudadano o contribuyente son correctos? 7.2.1- (NO) En caso que los requisitos documentarios presentados por el ciudadano o contribuyente no sean correctos, informa la correcta presentación de los mismos a través del Formulario de observaciones . FIN- 7.3- (SI) En caso que los requisitos documentarios presentados por el ciudadano o contribuyente sean correctos, solicita firma al documento como constancia de entrega de valores. 7.4- Recibe el documento firmado por el ciudadano o contribuyente y le entrega los valores (stickers- plaquetas, placas) y CRPVA . FIN- NOTA- Para la entrega el Oficial de Entrega de Valores deberá solicitar valores, placas y CRPVA al Encargado de Almacén de Valores, previo apersonamiento del ciudadano o contribuyente. 7.4.1- Genera el reporte de trámites por usuario del RUAT una vez finalizado su turno. 7.4.2- Ordena y clasifica los trámites procesados en el día, según el reporte trámites por usuario del RUAT y lo entrega al Encargado de Almacén de Valores (continúa con la tarea 7.4.3).	7.1 7.2 7.3 7.4 7.4.2					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Oficial de Entrega de Valores. Insumos: Reporte trámites por usuario del RUAT, trámites procesados.	Encargado de Almacén de Valores	7.4.3- Recibe y verifica que el reporte trámites por usuario del RUAT coincida con la cantidad de trámites procesados. 7.4.4- Registra en planilla de control de recepción y entrega de trámites , remite el mismo junto con el reporte de trámites por usuario del RUAT y los trámites procesados al Personal Asignado de Control y Verificación al proceso SU11-P023: 1. Control y verificación de trámites tributarios. FIN-						

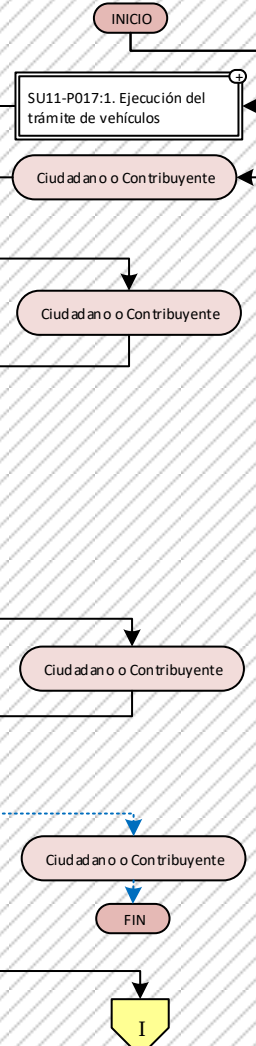
DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional Nº 2492/2014 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado). ☐ Texto Ordenado de las Leyes Municipales Nº 012 – 337 Ley Municipal de Creación de Impuestos Municipales. ☐ Decreto Municipal Nº 27/2015 que deroga los artículos 10,22,23 y 27 del Reglamento de la Ley Municipal Autónoma Nº 012/2011. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM Nº 009/2014 que establece los requisitos para la atención de trámites tributarios ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM Nº 002/2014 que establece los procedimientos y administración del Padrón Municipal de Contribuyentes.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Formulario de observaciones. ☐ Planilla de control de recepción y entrega de trámites.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención en ventanilla vehículos	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución del trámite de vehículos 2. Inspección técnica vehicular	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P017	7

PROCEDIMIENTO 2: Inspección técnica vehicular

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Verificar físicamente los datos técnicos de los vehículos automotores terrestres.	Sección de Vehículos	Variable	Porcentaje de inspecciones técnicas vehiculares realizadas mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Oficial Tributario (SU11-P017: 1. Ejecución del trámite de vehículos). 2. Ciudadano o contribuyente. Insumos: 1.a. Trámite mediante sistema informático. 2.a. Solicitud de programación de revisión técnica vehicular. 2.b. Comprobante pagado. 2.c. Requisitos documentarios.	Personal Asignado	INICIO- 1- Recibe la solicitud de programación de revisión técnica vehicular y los requisitos documentarios. Verifica que el trámite este iniciado en sistema informático. Programa la revisión técnica vehicular e indica al ciudadano o contribuyente los documentos que debe traer al momento de la revisión técnica vehicular. 2- Recibe al ciudadano o contribuyente con su vehículo el día de la verificación técnica vehicular programada, solicita los requisitos documentarios y revisa que los datos técnicos declarados coincidan con las características técnicas del vehículo. 3- Llena el Formulario de Revisión Técnica Vehicular, registrando los datos verificados. En caso que no coincidan los datos registrados en sistema corrige los mismos en dicho formulario. Posteriormente solicita firma del Formulario de Revisión Técnica Vehicular al ciudadano o contribuyente. 4- Recibe el Formulario de Revisión Técnica Vehicular firmado por el ciudadano o contribuyente y entrega una copia del Formulario de Revisión Técnica Vehicular al ciudadano o contribuyente e informa al mismo que debe apersonarse ante el Supervisor de Atención y Servicios de la ATM para la conclusión de su trámite. FIN- Remite el Formulario de Revisión Técnica Vehicular y los trámites procesados al Supervisor de Atención y Servicios (continúa con la tarea 5). NOTA: Esta revisión técnica vehicular se realizará en un ambiente fuera de las oficinas de la ATM.	   					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Personal Asignado. Insumos: Formulario de Revisión Técnica Vehicular, trámites procesados.	Supervisor de Atención y Servicios	5- Recibe y revisa el Formulario de Revisión Técnica Vehicular firmado por el ciudadano o contribuyente y los trámites procesados. 6- Registra la modificación de los mismos en sistema informático, si corresponde. 7- Imprime el reporte de cierre de revisión técnica vehicular y adjunta al trámite. 8- Genera el reporte diario RUAT una vez finalizada su turno del sistema informático. 9- Ordena, clasifica los trámites procesados en el día, según el reporte diario del sistema RUAT y entrega al Encargado de Almacén de Valores.						
C	Proveedor: Supervisor de Atención y Servicios. Insumos: Reporte diario RUAT, trámites procesados.	Encargado de Almacén de Valores	10- Recibe el Reporte diario RUAT y los trámites procesados. Verifica que el reporte diario RUAT coincida con la cantidad de trámites procesados. 11- Registra en planilla de control de recepción y entrega de trámites, remite el mismo junto con el reporte de trámites por usuario del RUAT y los trámites procesados al Personal Asignado de Control y Verificación al procedimiento SU11-P023: 1. Control y verificación de trámites tributarios. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional N° 2492/2014 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado).
- ☐ Texto Ordenado de las Leyes Municipales N° 012 – 337 Ley Municipal de Creación de Impuestos Municipales.
- ☐ Decreto Municipal N° 27/2015 que deroga los artículos 10,22,23 y 27 del Reglamento de la Ley Municipal Autónoma N° 012/2011.
- ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM N° 009/2014 que establece los requisitos para la atención de trámites tributarios.
- ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM N° 002/2014 que establece los procedimientos y administración del Padrón Municipal de Contribuyentes.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

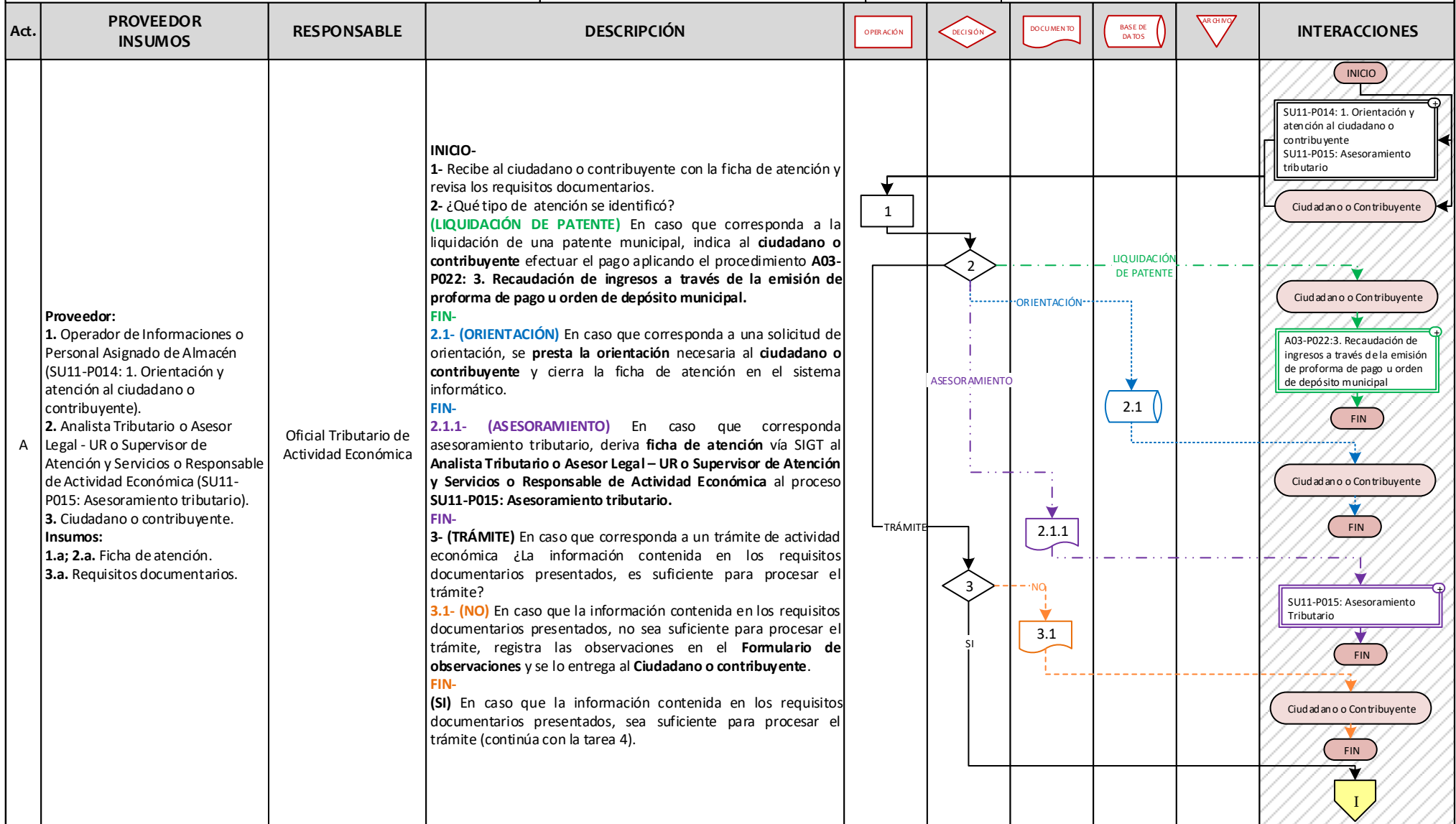
- ☐ Formulario de Revisión Técnica Vehicular.

Elaborado: Lidia Ramos Mamani	Fecha:	Revisado: Adela Navia Mayta	Fecha:	Aprobado: Noemi Miriam Lastra Vía	Fecha:
Puesto: Jefe de Sección de Vehículos		Puesto: Jefa de Unidad de Recaudaciones		Puesto: Directora Administración Tributaria Municipal	
MODIFICACIONES					Página 137 de 178
Versión:6	Fecha:	Modificaciones: Según formulario N° 173/2021			

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención en ventanilla de actividad económica	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Atención en ventanilla de actividad económica	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P018	3

PROCEDIMIENTO 1: Atención en ventanilla de actividad económica

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Orientar al ciudadano o contribuyente para el registro de trámites tributarios de actividad económica.	Unidad de Recaudación y Empadronamiento - Área de Actividad Económica	Variable	Porcentaje de atenciones de actividades económicas realizadas mensualmente



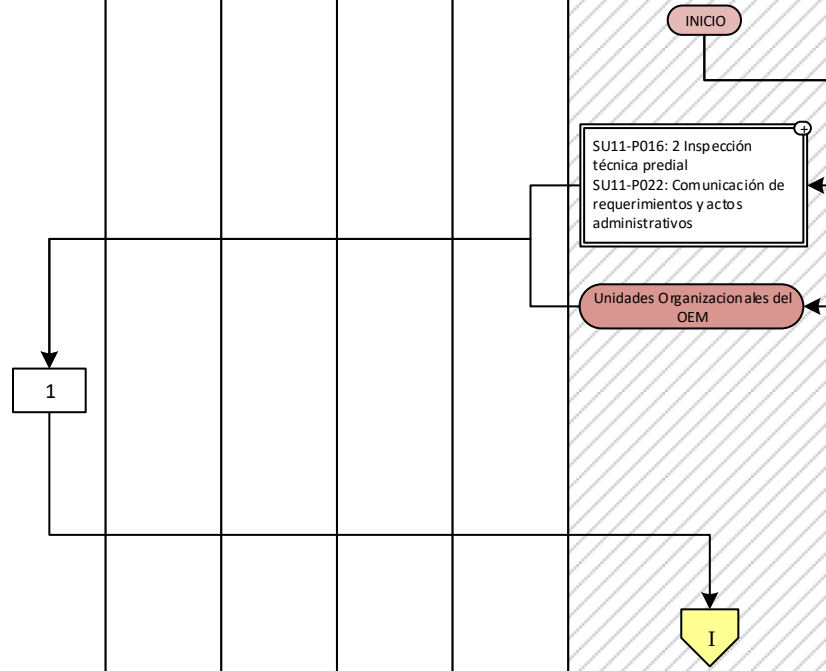
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Operador de Informaciones o Personal Asignado de Almacén (SU11-P010:1. Orientación y atención al ciudadano o contribuyente). 2. Analista Tributario o Asesor Legal - UR o Supervisor de Atención y Servicios o Responsable de Actividad Económica (SU11-P011: Asesoramiento tributario). 3. Ciudadano o contribuyente. Insumos: 1.a; 2.a. Ficha de atención. 3.a. Requisitos documentarios.	Oficial Tributario de Actividad Económica	4- Ingresa al sistema y registra el trámite (ver instructivos de trabajo correspondiente). 5- Genera el documento correspondiente para entregar al ciudadano o contribuyente para su firma. 6- Recibe el documento firmado y entrega al ciudadano o contribuyente una copia del mismo. FIN- 6.1- Genera el reporte diario de trámites de actividades económicas e imprime el mismo. 6.2- Ordena, clasifica los trámites procesados en el día, según el reporte diario de trámites de actividades económicas y entrega al Responsable de Actividad Económica.	<pre> graph TD 4((4)) --> 5[/5/] 5 --> 6[6] 6 --> 6.1[/6.1/] 6.1 --> 6.2[6.2] 6.2 --> 6.3[6.3] </pre>					<pre> graph TD I{I} --> 4 5 --> CC1(Ciudadano o Contribuyente) CC1 --> 6 6.1 --> CC2(Ciudadano o Contribuyente) CC2 --> FIN1(FIN) </pre>
B	Proveedor: Oficial Tributario de Actividad Económica. Insumos: Trámites procesados, reporte diario de trámites de actividades económicas.	Responsable de Actividad Económica	6.3- Recibe y verifica el reporte diario de trámites de actividades económicas con la cantidad de trámites recibidos. Remite la información al Personal asignado al proceso SU11: P011: Emisión de certificación, informes o proveídos . FIN-	<pre> graph TD 6.3[6.3] --> SU11[SU11: P011: Emisión de certificación, informes o proveídos] SU11 --> FIN2(FIN) </pre>					<pre> graph TD 6.3 --> SU11[SU11: P011: Emisión de certificación, informes o proveídos] SU11 --> FIN2(FIN) </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Nacional Nº 2492/2014 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado). ☐ Texto Ordenado de las Leyes Municipales Nº 012 – 337 Ley Municipal de Creación de Impuestos Municipales. ☐ Decreto Municipal Nº 27/2015 que deroga los artículos 10,22,23 y 27 del Reglamento de la Ley Municipal Autonómica Nº 012/2011. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM Nº 009/2014 que establece los requisitos para la atención de trámites tributarios. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM Nº 002/2014 que establece los procedimientos y administración del Padrón Municipal de Contribuyentes.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Formulario de observaciones.									
Elaborado: Anahí Paola Alejandro Cabero Fecha: Revisado: Adela Navia Mayta Fecha: Aprobado: Noemi Miriam Lastra Vía Fecha: Puesto: Responsable de Actividad Económica Puesto: Jefa de Unidad de Recaudaciones Puesto: Directora Administración Tributaria Municipal									
MODIFICACIONES Versión: 2 Fecha: Modificaciones: Según formulario Nº 173/2021									

NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión de Informes de análisis para trámites tributarios	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Emisión de Informes de análisis para trámites tributarios	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P019	6

PROCEDIMIENTO 1: Emisión de Informes de análisis para trámites tributarios

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Emitir criterio técnico tributario para dar una respuesta formal oportuna y veraz a la solicitud escrita.	Unidad de Recaudación y Empadronamiento	Variable	Porcentaje de informes emitidos trimestralmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Técnico Predial (SU11-P016: 2 Inspección técnica predial) 2. Secretaria de Sección (SU11-P022: Comunicación de requerimientos y actos administrativos) 3. Director Administración Tributaria Municipal. 4. Unidades Organizacionales del OEM. Insumos: 1.a.; 2.a.; 3.a; 4.a. Hoja de ruta vía sistema de flujo documental y/o proceso.	Jefe de Unidad o Jefe de Sección	INICIO- 1- Recibe la hoja de ruta vía sistema de flujo documental y/o proceso identificando la solicitud y asigna al personal correspondiente (ver instructivo de trabajo según Lista Maestra de Documentos) (continúa con la tarea 2).	1					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Jefe de Unidad o Jefe de Sección. Insumos: Hoja de ruta con documentación adjunta, respuesta de las unidades organizacionales del OEM.	Oficial Tributario o Personal Asignado	2- Recibe y revisa la hoja de ruta adjunto la documentación o respuesta de las unidades organizacionales OEM. 3- ¿La documentación presentada es suficiente para dar respuesta? (SI) En caso que los documentos presentados sean suficientes para dar la respuesta (continúa con la tarea 4). 3.1- (NO) En caso que los documentos presentados no sean suficientes para dar respuesta ¿A que instancia o proceso corresponde solicitar información? 3.2- (UNIDAD ORGANIZACIONAL) En caso que se requiera información de las unidades organizacionales del OEM, remite la solicitud mediante hoja de ruta al Inmediato Superior (continúa con la tarea 5). 3.1.1- (ARCHIVO) En caso que requiera información del archivo de la Administración Tributaria Municipal, remite solicitud de información tributaria (vía sistema informático) al Técnico Archivista al procedimiento SU11-P013: 3. Atención a las solicitudes de información y documentación (continúa con la tarea 3.1.2). 3.1.1.1- (EXTERNO) En caso que requiera información del ciudadano o contribuyente, remite la solicitud mediante hoja de ruta al Jefe de Sección al proceso SU11-P022: Comunicación de requerimientos o Actos Administrativos (continúa con la tarea 3.1.2). NOTA- En caso que el contribuyente no adjunte la información requerida en el tiempo establecido remite la carpeta a archivo central. 3.1.1.1.1- (INSPECCIÓN) En caso que requiera información a través de una inspección in situ, deriva hoja de ruta con la solicitud de inspección predial al Técnico Predial procedimiento SU11-P162: 2. Inspección técnica predial. 3.1.2- Recibe respuesta y/o documento o solicitud anulada (vía sistema informático), según corresponda. 4- Elabora y envía el informe de análisis tributario al Inmediato Superior para su aprobación (continúa con la tarea 5).						

Página 142 de 178

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES				
C	Proveedor: Oficial Tributario o Personal asignado. Insumos: Hoja de ruta con documentación adjunta, informe de análisis tributario o proveído de solicitud de información.	Inmediato Superior	5- Recibe el informe de análisis tributario o proveído de solicitud de información. 6- ¿El informe de análisis tributario o proveído de solicitud de información tiene alguna observación? (SI) En caso que el informe de análisis tributario o proveído de solicitud de información tenga alguna observación, devuelve al Oficial Tributario o Personal asignado para su corrección (continúa con la tarea 4 o 3.2). 7- (NO) En caso que el informe de análisis tributario o proveído de solicitud de información no tenga alguna observación, aprueba el mismo. 8- ¿Es informe de análisis tributario? (NO) En caso que no sea informe de análisis tributario siendo este proveído de solicitud de información, deriva la misma a las unidades organizacionales del OEM. 8.1- Recibe respuesta de las unidades organizacionales del OEM (continúa con la tarea 2). 9- (SI) En caso que sea informe de análisis tributario, verifica si debe continuar su procesamiento o entrega al solicitante. Remite copia del informe de análisis tributario a la Secretaria de Sección (continúa con la tarea 9.1). 10- ¿El informe de análisis tributario es para procesar en ventanilla de oficiales tributarios? (SI) En caso que el informe de análisis tributario sea para procesar en ventanilla de oficiales tributarios, envía el mismo al Oficial Tributario al procedimiento SU11-P016: 1. Ejecución del trámite de Inmuebles. Remite el informe de análisis tributario al Oficial Tributario del procedimiento SU11-P017: 1. Ejecución del trámite de vehículos para el registro del trámite. FIN- NOTA- Este Acto Administrativo se archiva con el trámite realizado si se cumple con lo solicitado y no se entrega al contribuyente. (NO) En caso que el informe de análisis tributario no sea para procesar en ventanilla de oficiales tributarios, remite el informe de análisis tributario a las unidades organizacionales del OEM solicitantes. FIN-	5 6 7 8 8.1 9 10	6 8 10								
									II III I IV SU11-P016: 1. Ejecución del trámite de Inmuebles SU11-P017: 1. Ejecución del trámite de vehículos FIN Unidades Organizacionales del OEM FIN				

Página 143 de 178

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Inmediato Superior. Insumos: Copia del informe de análisis tributario.	Secretaria de Sección	9.1- Recibe documentación generada. 9.2- Archiva documentación generada. FIN-	9.1				9.2 FIN	IV

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional Nº 2492/2014 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado). ☐ Texto Ordenado de las Leyes Municipales Nº 012 – 337 Ley Municipal de Creación de Impuestos Municipales. ☐ Decreto Municipal Nº 27/2015 que deroga los artículos 10,22,23 y 27 del Reglamento de la Ley Municipal Autonómica Nº 012/2011. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM Nº 009/2014 que establece los requisitos para la atención de trámites tributarios ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM Nº 002/2014 que establece los procedimientos y administración del Padrón Municipal de Contribuyentes.

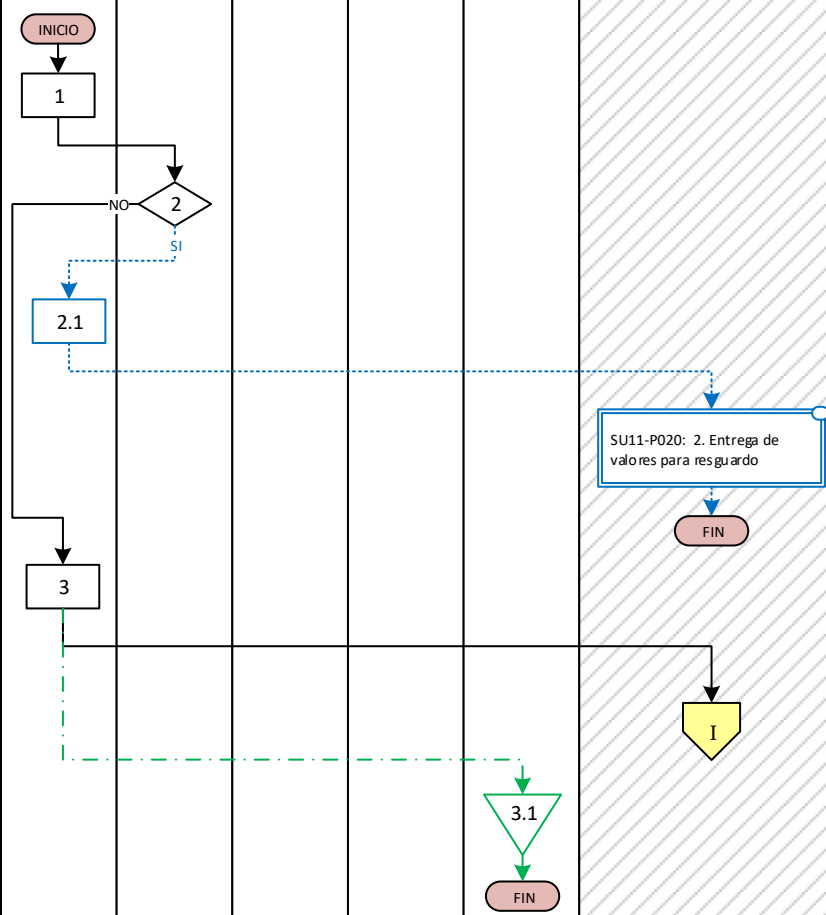
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Formato de Proveído.

Elaborado: Lilian Cinthya Gonzales Herbas, Lidia Ramos Mamani	Fecha:	Revisado: Adela Navia Mayta	Fecha:	Aprobado: Noemi Miriam Lastra Vía	Fecha:
Puesto: Jefe Sección de Inmuebles, Jefe Sección de Vehículos		Puesto: Jefa de Unidad de Recaudaciones		Puesto: Directora Administración Tributaria Municipal	
MODIFICACIONES					Página 144 de 178
Versión: 5	Fecha:	Modificaciones: Según formulario Nº 173/2021			

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de valores	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Recepción de valores 2. Entrega de valores para resguardo	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P020	7

PROCEDIMIENTO 1: Recepción de valores

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Validar y asegurar el adecuado almacenamiento de valores.	Sección de Vehículos	Variable	Total de valores en resguardo mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Encargado de Almacén de Valores. Insumos: 1.a. Instrucción impartida. 1.b. Información de existencias en el sistema RUAT.	Operador de Almacén Grande	SOLICITUD DE VALORES AL RUAT INICIO- 1- Recibe instrucción impartida y verifica la existencia de valores en almacén grande en el sistema RUAT, (teniendo cuidado de tener una cantidad suficiente): CRPVA, placas, stickers – plaquetas, mediante acta de recepción de valores y constancia de entrega de valores a almacén chico. 2- ¿Existen los valores (CRPVA, placas, stickers – plaquetas) en almacén grande? 2.1- (SI) En caso que existan los valores (CRPVA, placas, stickers – plaquetas) en almacén grande, procede a la asignación de éstos al Encargado de Almacén de Valores , mediante acta de entrega , al procedimiento SU11-P020: 2. Entrega de valores para resguardo . FIN- 3- (NO) En caso que no existan los valores (CRPVA, placas, stickers – plaquetas) en almacén grande, informa de manera verbal que no existe la cantidad mínima necesaria en almacén, al Jefe de Sección de Vehículos (continúa con la tarea 4). 3.1- Archiva las actas de recepción de valores y constancia de entrega de valores. FIN-	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- SI --> 2.1[2.1] 2 -- NO --> 3[3] 2.1 --> SU11_P020[SU11-P020: 2. Entrega de valores para resguardo] SU11_P020 --> FIN1([FIN]) 3 --> 3.1{3.1} 3.1 --> FIN2([FIN]) </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Operador de Almacén Grande. Insumos: Reporte verbal.	Jefe de Sección Vehículos	4- Recibe el reporte verbal e instruye a la Secretaria de Sección de Vehículos la elaboración de nota de solicitud de valores.	4					I
C	Proveedor: Jefe de Sección de Vehículos. Insumos: Instrucción impartida.	Secretaria de Sección de Vehículos	5- Recibe instrucción. 6- Elabora la nota de solicitud de valores (CRPVA, stickers – plaquetas y/o placas), remite el mismo al Jefe de Sección de Vehículos.	5		6			
D	Proveedor: Secretaria de Sección de vehículos. Insumos: Nota de solicitud de valores.	Jefe de Sección de Vehículos	7- Recibe y revisa la nota de solicitud de valores. 8- ¿Existen observaciones a la nota de solicitud de valores? (SI) En caso que existan observaciones a la nota de solicitud de valores, devuelve a la Secretaria de Sección de Vehículos para su corrección (continúa con la tarea 6). 9- (NO) En caso que no existan observaciones a la nota de solicitud de valores, la valida mediante firma y remite al Jefe de Unidad de Recaudación y Empadronamiento.	7	8				
E	Proveedor: Jefe de Sección de Vehículos. Insumos: Nota de solicitud de valores validada.	Jefe de Unidad de Recaudación y Empadronamiento	10- Recibe nota de solicitud de valores validada, la aprueba mediante firma y la remite al Director Administración Tributaria Municipal.	10					
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Recaudación y Empadronamiento. Insumos: Nota de solicitud de valores aprobada.	Director Administración Tributaria Municipal	11- Recibe nota de solicitud de valores aprobada, la firma y deriva al Jefe de Unidad de Recaudación y Empadronamiento.	11					
G	Proveedor: Director Administración Tributaria Municipal. Insumos: Nota de solicitud de valores firmada.	Jefe de Unidad de Recaudación y Empadronamiento	12- Recibe la nota de solicitud de valores firmada y la deriva al Jefe de Sección de Vehículos instruyendo su atención (continúa con la tarea 13).	12					II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
H	Proveedor: Jefe de Unidad de Recaudación y Empadronamiento. Insumos: Nota de solicitud de valores firmada, instrucción.	Jefe de Sección de Vehículos	13- Recibe la nota de solicitud de valores firmada y la envía al Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) para la atención del requerimiento. Remite copia de la nota de solicitud de valores al Operador de Almacén Grande.	13						
I	Proveedor: Jefe de Sección de Valores. Insumos: Copia de la nota de solicitud de valores remitida al RUAT.	Operador de Almacén Grande	RECEPCIÓN DE VALORES DEL RUAT 14- Recibe copia de la nota de solicitud de valores remitida al RUAT. Recoge valores del RUAT. 15- Recibe valores y acta de entrega. Verifica los valores físicos y mediante el sistema RUATNET, según corresponda. 16- ¿Los valores corresponden a CRPVA, stickers – plaquetas? 16.1- (SI) En caso que los valores correspondan a CRPVA, stickers – plaquetas, verifica las cantidades en el sistema RUANET y posteriormente recoge personalmente los valores (CRPVA, stickers o plaquetas) de los predios del almacén RUAT, firma el acta de recepción como constancia de recibido de acuerdo al instructivo de trabajo (continúa con la tarea 18). 17- (NO) En caso que no corresponda a CRPVA, stickers – plaquetas, siendo placas, imprime el detalle de placas recepcionadas realizando la comparación con las cantidades de manera física con el sistema RUATNET, se debe realizar esta operación tanto para el Municipio de La Paz como para otros Municipios. Registra y firma el acta de recepción una vez verificada la cantidad de valores asignados y resguarda en el lugar asignado para su custodia. NOTA- Si existiera algún faltante en los lotes recibidos se deberá comunicar mediante correo electrónico o vía telefónica al RUAT para su reposición inmediata, caso contrario no se procede a la firma del acta de recepción. 18- Habilita todos los valores recepcionados CRPVA, stickers – plaquetas y placas mediante sistema RUATNET, previa solicitud al Encargado de Almacén de Valores del Municipio de La Paz como de otros Municipios aplicando el procedimiento SU11-P020: 2. Entrega de valores para resguardo. FIN- 18.1- Archiva el acta de recepción. FIN- NOTA- - La asignación de valores a otros municipios procede de la misma forma que en el Municipio de La Paz donde las solicitudes deben ser atendidas y asignadas físicamente y mediante sistema RUATNET, y recogidos por el personal asignado para el efecto. - Las solicitudes de valores del interior del país son automáticas mediante sistema RUATNET. - El envío de valores (placas, reemplaque) al interior del país, debe ser mediante courier adjuntando el formulario de envío de placas donde debe detallarse específicamente la cantidad de placas, numérico y literal.	14						

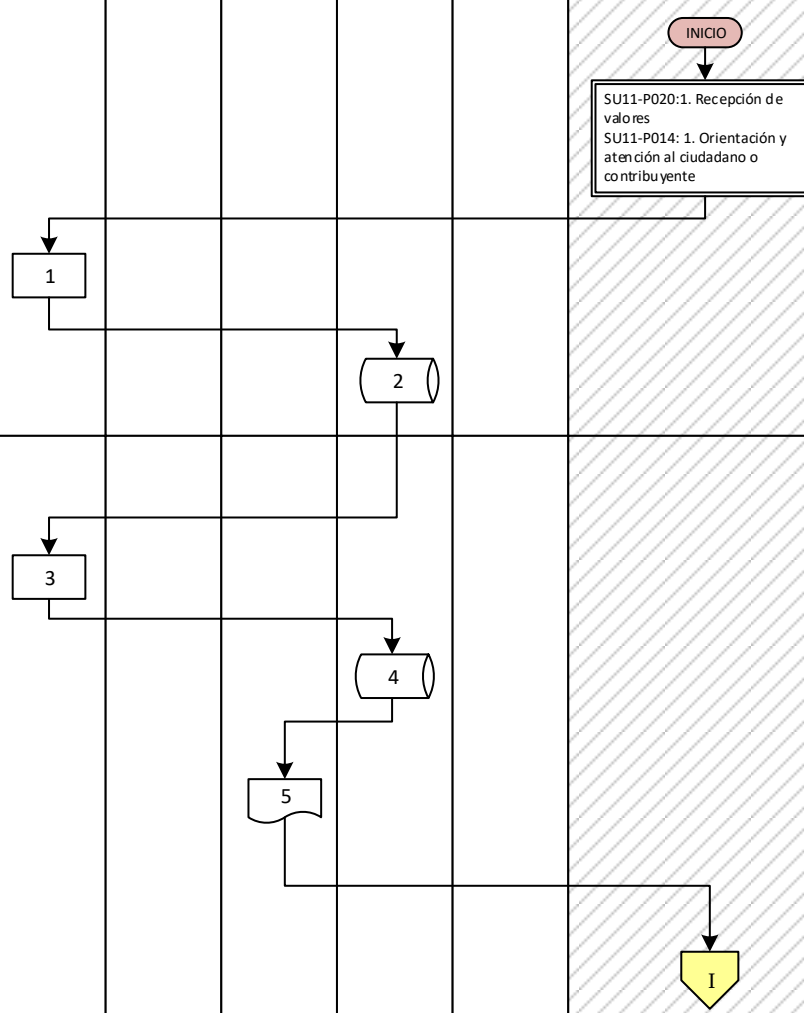
Página 147 de 178

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA									
☐ Ley Nacional Nº 2492/2014 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado). ☐ Texto Ordenado de las Leyes Municipales Nº 012 – 337 Ley Municipal de Creación de Impuestos Municipales. ☐ Decreto Municipal Nº 27/2015 que deroga los artículos 10,22,23 y 27 del Reglamento de la Ley Municipal Autonómica Nº 012/2011. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM Nº 009/2014 que establece los requisitos para la atención de trámites tributarios. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM Nº 002/2014 que establece los procedimientos y administración del Padrón Municipal de Contribuyentes.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN									
☐ Acta de recepción.									

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de valores	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Recepción de valores 2. Entrega de valores para resguardo	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P020	7

PROCEDIMIENTO 2: Entrega de valores para resguardo

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Resguardar los valores de manera adecuada.	Sección de Vehículos	Variable	Porcentaje de valores en resguardo mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Operador de Almacén Grande (SU11-P020:1. Recepción de valores). 2. Operador de Informaciones o Personal Asignado de Almacén (SU11-P014: 1. Orientación y atención al ciudadano o contribuyente). Insumos: 1.a. Solicitud. 2.a. Ficha de atención.	Encargado de Almacén de Valores	INICIO- SOLICITUD DE VALORES 1- Recibe la solicitud de valores y ficha de atención. 2- Genera un pedido de placas mediante el cierre masivo de trámites en sistema RUATNET vehículos; en caso de CRPVA, stickers – plaquetas solicita verbalmente la asignación de los lotes correspondientes al Operador de Almacén Grande. NOTA- Se debe realizar tres cierres masivos como mínimo por día de 8:30, 14:30 y 17:00, y los cierres posteriores serán de acuerdo a la necesidad del área.	1			2		 SU11-P020:1. Recepción de valores SU11-P014: 1. Orientación y atención al ciudadano o contribuyente
B	Proveedor: Encargado de Almacén de Valores. Insumos: Solicitud de valores.	Operador de Almacén Grande	3- Recibe la solicitud de valores. 4- Asigna los valores solicitados por el Encargado de Almacén de Valores, de acuerdo al numero de pedido mediante RUANET. 5- Imprime el lote asignado, llevando las firmas y rubricas de constancia y emite del sistema RUATNET la constancia de entrega de placas tanto a almacén chico del Municipio de La Paz como de otros Municipios del interior del País (continúa con la tarea 6).	3			4		

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Operador de Almacén Grande. Insumos: Acta de recepción, CRPVA, Stickers (plaquetas) resguardados.	Encargado de Almacén de Valores	RECEPCIÓN DE CRPVA, STICKERS - PLAQUETAS 6- Recibe acta de recepción y CRPVA, Stickers – plaquetas resguardados. Resguarda los certificados CRPVA (RUAT03 pre-impreso), STICKERS (plaquetas). Envía lote de CRPVA (RUAT03 pre-impreso) a Secretaria de Sección de Vehículos para firma y sello digital del Jefe de la Sección de Vehículos, para constancia firma un acta de recepción.	6					I
D	Proveedor: Encargado de Almacén de Valores. Insumos: Lote de CRPVA pre-impresos, actas de entrega.	Secretaria de Sección de Vehículos	7- Recibe lote de CRPVA (RUAT03 pre-impreso), actas de entrega y firma acta de recepción. 8- Imprime la firma (digital) y sella los CRPVA (RUAT03 pre-impreso). 9- Entrega los valores al Encargado de Almacén de Valores.	7		8			
E	Proveedor: Secretaria de Sección de Vehículos. 3. Operador de Almacén Grande (SU11-P020:1. Recepción de valores). Insumos: Lote CRPVA pre-impresos firmados y sellados. 3.a. Asignación de valores. 3.b. Acta de entrega.	Encargado de Almacén de Valores	INICIO- 10- Recibe lote CRPVA pre-impresos firmados y sellados. 11- Registra en sistema RUATNET vehículos la recepción de ítem (placas y CRPVA) 12- ¿Corresponde fusionar placas con certificados de registro de propiedad CRPVA y plaquetas? 12.1- (SI) En caso que corresponda fusionar placas con certificados de registro de propiedad (CRPVA) y plaquetas, fusiona según el numero de placas asignado a un vehículo y registra en la base de datos el formulario de control de salida de valores de almacén grande. Resguarda los valores, placas y CRPVA hasta que el ciudadano o contribuyente se apersona para recogerlos con el Oficial Tributario al procedimiento SU11-P017: 1. Ejecución de trámites de vehículos. FIN- 13- (NO) En caso que no corresponda fusionar placas con certificados de registro de propiedad CRPVA, resguarda las placas hasta su entrega en gaveta correspondiente de almacén chico (continúa con la tarea 14). NOTA- En caso de requerirse el Oficial de Entrega de Valores podrán coordinar con el Encargado de Almacén de Valores.	9 10 11 12 12.1 13					INICIO SU11-P020: 1. Recepción de valores SU11-P017: 1. Ejecución de trámites de vehículos FIN II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Encargado de Almacén de Valores. Insumos: Lote CRPVA pre-impresos firmados y sellados.	Oficial de Entrega de Valores	14- Recibe lote de CRPVA pre-impresos firmados y sellados, firma la constancia de entrega de conformidad y con los valores, placas y CRPVA inicia el procedimiento SU11-P017: 1 Ejecución de trámites de vehículos. FIN- NOTA- Para la entrega el Oficial de Entrega de Valores deberá solicitar valores, placas y CRPVA al Encargado de Almacén de Valores, previo apersonamiento del ciudadano o contribuyente.						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional N° 2492/2014 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado).
- ☐ Texto Ordenado de las Leyes Municipales N° 012 – 337 Ley Municipal de Creación de Impuestos Municipales.
- ☐ Decreto Municipal N° 27/2015 que deroga los artículos 10,22,23 y 27 del Reglamento de la Ley Municipal Autónoma N° 012/2011.
- ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM N° 009/2014 que establece los requisitos para la atención de trámites tributarios
- ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM N° 002/2014 que establece los procedimientos y administración del Padrón Municipal de Contribuyentes.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

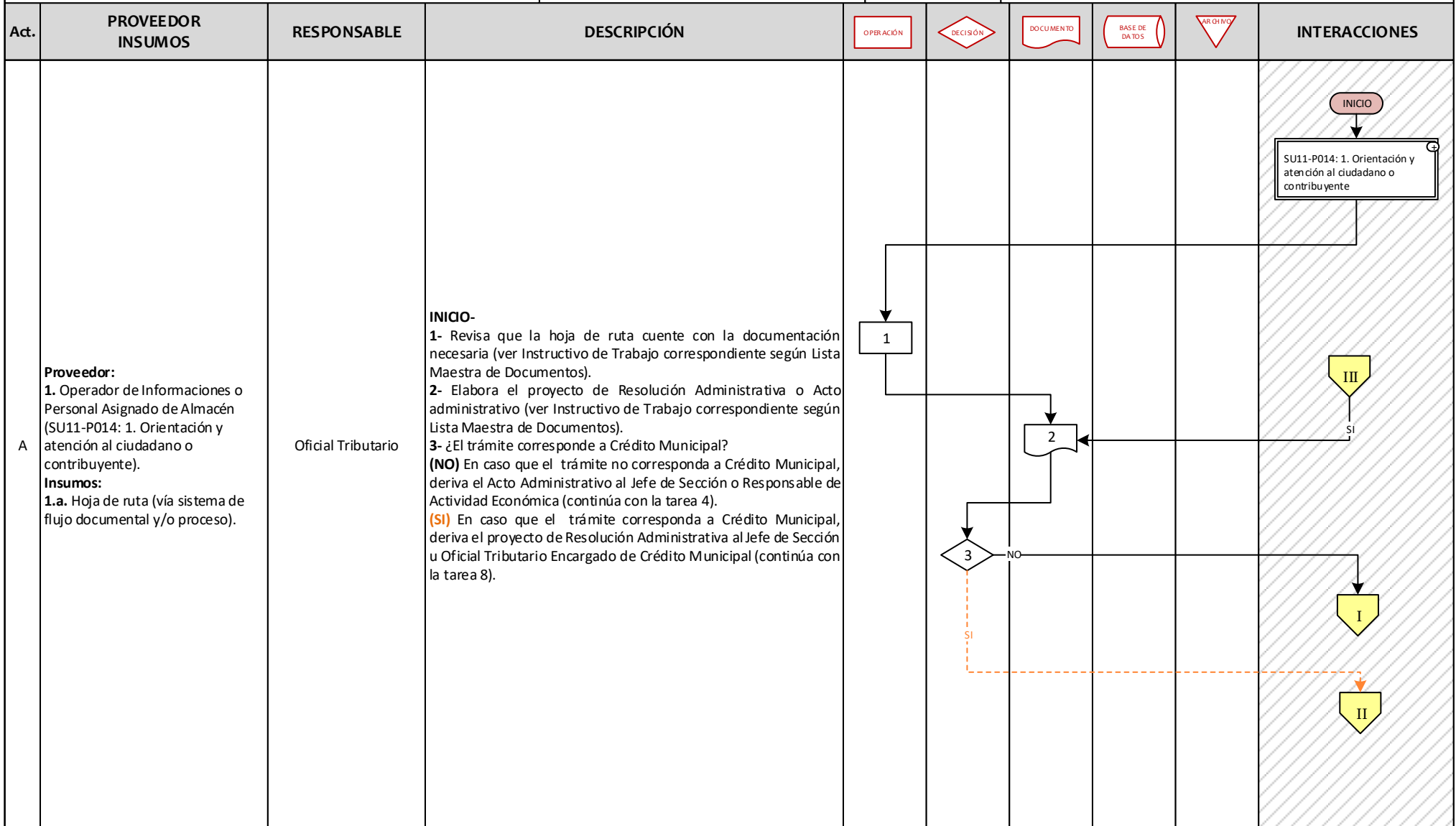
- ☐ Formulario de Observaciones.
- ☐ Formulario de Inicio y seguimiento de Trámite.
- ☐ Reporte de Cierre.
- ☐ Modelo de Solicitud de certificados RUAT 03 al RUAT.
- ☐ Reporte de entrega de valores.
- ☐ Modelo de Informe de Existencias de Certificados RUAT 03.
- ☐ Formulario de control de salida de valores almacén grande.

Elaborado: Lidia Ramos Mamani	Fecha:	Revisado: Adela Navia Mayta	Fecha:	Aprobado: Noemi Miriam Lastra Vía	Fecha:
Puesto: Jefe de Sección de Vehículos		Puesto: Jefa de Unidad de Recaudaciones		Puesto: Directora Administración Tributaria Municipal	
MODIFICACIONES					Página 151 de 178
Versión: 6	Fecha:	Modificaciones: Según formulario N° 173/2021			

NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión de Resoluciones Administrativas y Actos Administrativos	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Emisión de Resoluciones Administrativas y Actos Administrativos	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P021	6

PROCEDIMIENTO 1: Emisión de Resoluciones Administrativas y Actos Administrativos

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Emitir Resoluciones Administrativas o Actos Administrativos para trámites tributarios a solicitud del ciudadano o contribuyente.	Unidad de Recaudación y Empadronamiento	Variable	Cantidad de Resoluciones Administrativas o actos administrativos emitidos al mes



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Director Administración Tributaria Municipal. Insumos: Resolución Administrativa aprobada.	Secretaria de la Unidad	12- Recibe la Resolución Administrativa Aprobada y la remite al Oficial Tributario y Responsable de Plan de Pagos para su procesamiento (ver instructivo de trabajo según Lista Maestra de Documentos).	12					IV
G	Proveedor: Secretaria de la Unidad. Insumos: Resolución Administrativa aprobada.	Oficial Tributario y Responsable de Plan de Pagos	13- Recibe la Resolución Administrativa aprobada y procesa el Crédito Municipal. Entrega una copia de la Resolución Administrativa al ciudadano o contribuyente solicitante. FIN- Genera nota y la envía conjuntamente la documentación y trámites procesados al Asistente Administrativo de Archivo o Técnico Archivista al procedimiento SU11-P023: 2. Recepción de documentación, procesos y trámites tributarios. FIN-	13					Ciudadano o Contribuyente FIN SU11-P023: 2. Recepción de documentación, procesos y trámites tributarios FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
☐ Ley Nacional N° 2492/2014 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado). ☐ Texto Ordenado de las Leyes Municipales N° 012 – 337 Ley Municipal de Creación de Impuestos Municipales. ☐ Decreto Municipal N° 27/2015 que deroga los artículos 10,22,23 y 27 del Reglamento de la Ley Municipal Autonómica N° 012/2011. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM N° 009/2014 que establece los requisitos para la atención de trámites tributarios ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM N° 002/2014 que establece los procedimientos y administración del Padrón Municipal de Contribuyentes.	

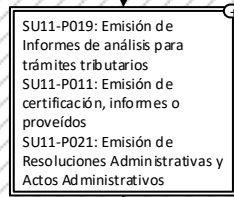
Elaborado: Lilian Cinthya Gonzales Herbas, Lidia Ramos Mamani	Fecha:	Revisado: Adela Navia Mayta	Fecha:	Aprobado: Noemi Miriam Lastra Vía	Fecha:
Puesto: Jefe Sección de Inmuebles, Jefe Sección de Vehículos		Puesto: Jefa de Unidad de Recaudaciones		Puesto: Directora Administración Tributaria Municipal	

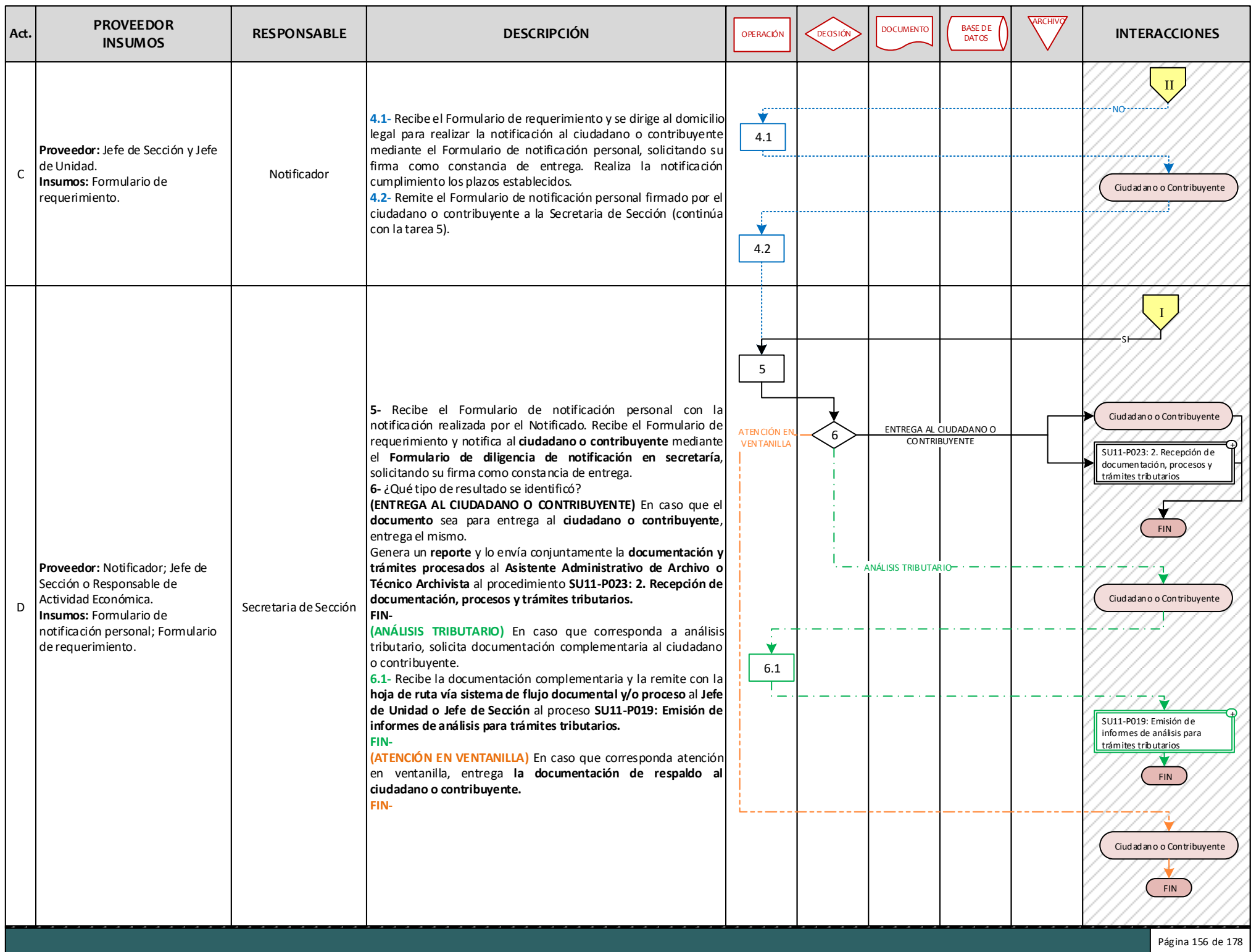
MODIFICACIONES					Página 154 de 178
Versión: 5	Fecha:	Modificaciones: Según formulario N° 173/2021			

NOMBRE DEL PROCESO:	Comunicación de requerimientos y Actos Administrativos	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Comunicación de requerimientos y Actos Administrativos	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P022	6

PROCEDIMIENTO 1: Comunicación de requerimientos y Actos Administrativos

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Comunicar al ciudadano o contribuyente acerca de los actos administrativos y requerimientos generados en la unidad de manera oportuna.	Unidad de Recaudación y Empadronamiento	Variable	Porcentaje de comunicación de requerimientos y Actos Administrativos efectivizados mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Analista Tributario u Oficial Tributario (SU11-P019: Emisión de Informes de análisis para trámites tributarios). 2. Jefe de Unidad (SU11-P011: Emisión de certificación, informes o proveídos). 3. Jefe de Sección o Responsable de Actividad Económica (SU11-P021: Emisión de Resoluciones Administrativas y Actos Administrativos). Insumos: 1.a. Solicitud mediante hoja de ruta. 2.a. Formulario de observaciones u Hoja de ruta con la documentación de respaldo. 3.a. Hoja de ruta con el acto administrativo.	Analista Tributario	INICIO- 1- Recibe la solicitud mediante hoja de ruta, Formulario de observaciones u hoja de ruta con la documentación de respaldo u hoja de ruta con el acto administrativo. 2- Llena el formulario de requerimiento, lo firma y remite al Jefe de Sección y Jefe de Unidad.						 
B	Proveedor: Analista Tributario. Insumos: Formulario de requerimiento.	Jefe de Sección y Jefe de Unidad	3- Recibe el Formulario de requerimiento. 4- ¿Corresponde que la notificación sea realizada por la Secretaria de Sección? (SI) En caso que la Secretaria de Sección realice la notificación, le remite el Formulario de Requerimiento (continúa con la tarea 5). (NO) En caso que la Secretaria de Sección no realice la notificación, remite el Formulario de requerimiento al Notificador (continúa con la tarea 4.1).						 

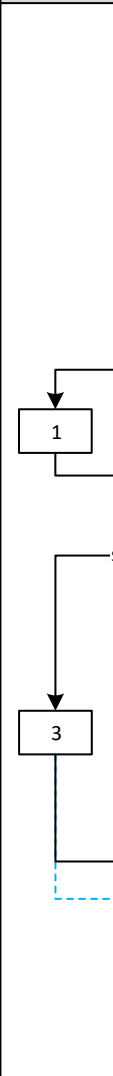
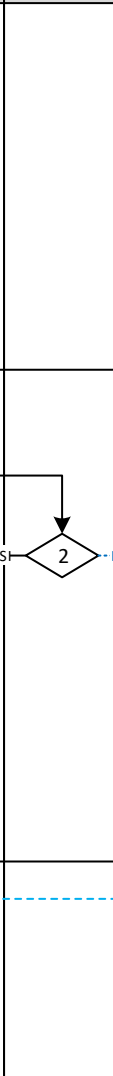
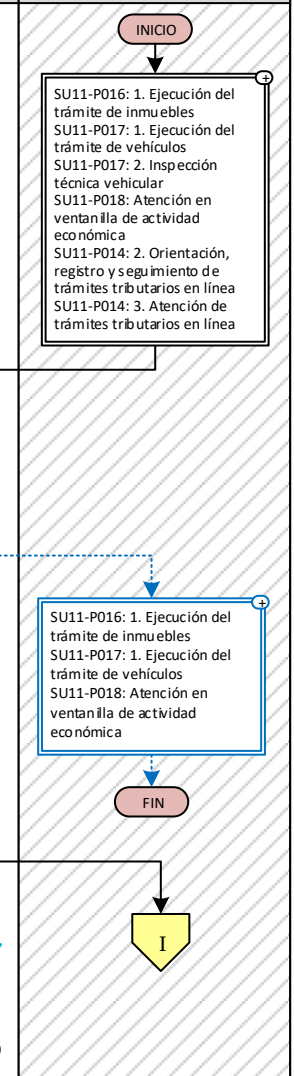


Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Nacional Nº 2492/2014 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado). ☐ Texto Ordenado de las Leyes Municipales Nº 012 – 337 Ley Municipal de Creación de Impuestos Municipales. ☐ Decreto Municipal Nº 27/2015 que deroga los artículos 10,22,23 y 27 del Reglamento de la Ley Municipal Autonómica Nº 012/2011. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM Nº 009/2014 que establece los requisitos para la atención de trámites tributarios. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM Nº 002/2014 que establece los procedimientos y administración del Padrón Municipal de Contribuyentes.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Formulario de Requerimiento. ☐ Formulario de notificación personal. ☐ Formulario de diligencia de notificación en secretaría.									
Elaborado: Lilian Cinthya Gonzales Herbas, Lidia Ramos Mamani Fecha: Revisado: Adela Navia Mayta Fecha: Aprobado: Noemi Miriam Lastra Vía Fecha: Puesto: Jefe Sección de Inmuebles, Jefe Sección de Vehículos Puesto: Jefa de Unidad de Recaudaciones Puesto: Directora Administración Tributaria Municipal									
MODIFICACIONES Versión: 5 Fecha: Modificaciones: Según formulario Nº 173/2021									
Página 157 de 178									

NOMBRE DEL PROCESO:	Control y archivo de trámites tributarios	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Control y verificación de trámites tributarios 2. Recepción de documentación, procesos y trámites tributarios 3. Custodia y tratamiento archivístico de documentación, procesos y trámites tributarios	CÓDIGO SU11-P023	VERSIÓN 6
----------------------------	---	---------------------------------------	---	----------------------------	---------------------

PROCEDIMIENTO 1: Control y verificación de trámites tributarios

OBJETIVO: Controlar y verificar que los trámites procesados en el Padrón Municipal de Contribuyentes cumplan con los requisitos documentarios y normativos establecidos.	ALCANCE: Área de Control de Calidad y Archivo de Trámites	PLAZO Variable	INDICADOR: Cantidad de trámites revisados y despachados mensualmente
--	---	--------------------------	--

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Supervisor de Atención y Servicios (SU11-P016: 1. Ejecución del trámite de inmuebles). 2. Supervisor de Atención y Servicios o Encargado de Almacén de Valores (SU11-P017: 1. Ejecución del trámite de vehículos). 3. Encargado de Almacén de Valores (SU11-P017: 2. Inspección técnica vehicular) 4. Responsable de Actividad Económica (SU11-P018: Atención en ventanilla de actividad económica). 6. Oficial Tributario en Línea de Segundo Contacto (SU11- P014: 2. Orientación, registro y seguimiento de trámites tributarios en línea). 7. Oficial Tributario (SU11- P014: 3. Atención de trámites tributarios en línea). Insumos: 1.a.; 5.a. Reporte de trámites por operador del RUAT (inmuebles). 2.a.; 3.a.; 5.b. Reporte de trámites por usuario del RUAT (vehículos). 1.b.; 2.b.; 4.a.; 6.a. Trámites procesados. 1.c.; 2.c.; 3.a.; 4.b. Planilla de control de recepción y entrega de trámites. 4.c. Reporte diario de trámites de actividades económicas. 7.a. Reporte de atención de trámites en línea.	Personal asignado de Control y Verificación (recepción y distribución)	INICIO- 1- Recibe la documentación y verifica que la cantidad de carpetas recibidas coincida con la información de la Planilla de Control de Recepción y Entrega de Trámites además que se acompañen los Reportes RUAT (ver Instructivo de Trabajo correspondiente según Lista Maestra de Documentos). NOTA- Hasta la revisión de la cantidad de fojas relacionadas a cada trámite al momento de realizar el tratamiento archivístico, la recepción se considera provisional. 2- ¿La cantidad de carpetas de trámites entregadas coincide con la información de la Planilla de Control de Recepción y Entrega de Trámites y se adjuntaron los Reportes RUAT? (NO) En caso que la cantidad de carpetas de trámites entregadas no coincida con la información de la Planilla de Control de Recepción y Entrega de Trámites y/o no se adjuntaron los Reportes RUAT, devuelve inmediatamente al Supervisor de Atención y Servicios del procedimiento SU11-P016: 1. Ejecución del trámite de inmuebles; Supervisor de Atención y Servicios del procedimiento SU11-P017: 1. Ejecución del trámite de vehículos; al Responsable de Actividad Económica al proceso SU11-P018: Atención en ventanilla de actividad económica. FIN- 3- (SI) En caso que la cantidad de carpetas de trámites entregadas coincida con la Planilla de Control de Recepción y Entrega de trámites y se acompañen los Reportes RUAT, procede a estampar su sello y firma, devuelve una copia al Supervisor, Encargado o Responsable. Remite la Planilla de Control de Recepción y Entrega de trámites en formato digital al Analistas de Control y Verificación (revisión) (continúa con tarea 4). 3.1- Archiva copia de la Planilla de Control de Recepción y Entrega de trámites. FIN-						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Personal asignado de Control y Verificación (recepción y distribución). Insumos: Carpetas de trámites (trámites tributarios, Reportes diario RUAT, documentación), derivados. Planilla de Control de Recepción y Entrega de trámites (digital).	Analistas de Control y Verificación (revisión)	4- Recibe los documentos y realiza la revisión de las carpetas de trámites de acuerdo al instructivo de trabajo, sella los Reportes RUAT. 5- ¿Existen observaciones correspondientes a los trámites tributarios revisados? (SI) En caso que existan observaciones correspondientes a los trámites tributarios revisados, coordina con el Responsable de Control de Calidad y Archivo de Trámites la pertinencia de la observación (continúa con la tarea 6). (NO) En caso que no existan observaciones correspondientes a los trámites tributarios revisados, continúa con la tarea 9.	<pre> graph TD 4[4] --> 5{5} 5 -- SI --> 6[6] 5 -- NO --> 9[9] </pre>					I
C	Proveedor: Analistas de Control y Verificación (revisión). Insumos: Coordinación.	Responsable de Control de Calidad y Archivo de Trámites	6- Valora la observación identificada por el Analista de Control y Verificación, instruye el registro de la observación o la descarta.	<pre> graph TD 6[6] --> 7[7] </pre>					
D	Proveedor: Responsable de Control de Calidad y Archivo de Trámites. Insumos: Carpetas de trámites (trámites tributarios, Reportes diario RUAT, documentación), instrucción de registro de la observación o descarte.	Analistas de Control y Verificación (revisión)	7- Recibe instrucción de registro de la observación o descarte, si corresponde. 8- Registra en el sistema informático las observaciones de las carpetas de trámites que contiene observaciones generando el Formulario de revisión de trámites. NOTA- Se registra la palabra "OBSERVADA" por los Analistas de Control y Verificación en el campo de observaciones de la Planilla de Control de Recepción y Entrega de trámites (digital) cuando se genere Formulario de revisión de trámites. 9- Deriva las carpetas de trámites revisadas al Responsable de Control de Calidad y Archivo de Trámites (continúa con la tarea 10).	<pre> graph TD 7[7] --> 8[(8)] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] </pre>					II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE D E DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Analista de Control y Verificación (revisión). Insumos: Carpetas de trámites (trámites tributarios, Reportes diario RUAT, documentación), formulario de revisión de trámites vía sistema informático (detalla las observaciones).	Responsable de Control de Calidad y Archivo de Trámites	10- Recibe la documentación revisada. 11- ¿Se generó formularios de revisión de trámites a la documentación revisada? (NO) En caso que no se generaron formularios de revisión de trámites a la documentación revisada (continúa con la tarea 12). 11.1- (SI) En caso que se generaron formularios de revisión de trámites a la documentación revisada, elabora y envía el listado de Formulario de revisión de trámites teniendo un plazo no mayor a 48 horas mediante correo electrónico al Responsable del Proceso y Sección o Área. 11.2- Verifica la existencia de un correo electrónico que justifique la anulación de la observación dentro del plazo establecido (no mayor a las 48 horas posteriores del registro del formulario de revisión de trámites en el sistema informático). 11.3- ¿Se cuenta con las justificaciones que respalda la anulación de observaciones? 11.3.1- (NO) En caso que no se cuente con las justificaciones que respalden la anulación de observaciones, se da por valida la misma encontrándose disponibles los Formularios de revisión de trámites vía sistema informático para el Responsable del Proceso y Sección o Área. a efecto que realice el análisis y seguimiento (continúa con la tarea 11.3.2). 11.4- (SI) En caso que se cuente con las justificaciones de la anulación de observaciones en el plazo establecido, anula la observación en el sistema informático de manera inmediata. 12- Estampa sello de visto bueno en el reverso de los reportes RUAT. 13- Verifica e imprime la planilla de control de recepción y entrega de trámites actualizada y la remite al Responsable de Control de Calidad y Archivo de Trámites al procedimiento SU11-P023: 3. Custodia y tratamiento archivístico de documentación, procesos y trámites tributarios. FIN-						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Responsable de Control de Calidad y Archivo de Trámites. Insumos: Formularios de revisión de trámites vía sistema informático.	Responsable del Proceso y Sección o Área	11.3.2- Recibe y revisa Formularios de revisión de trámites vía sistema informático, realiza el seguimiento hasta su resolución. Analiza la recurrencia de las observaciones. 11.3.3- Elabora informe para la generación de acciones correctivas y la remite al Jefe de Unidad.						
G	Proveedor: Responsable del Proceso y Sección o Área. Insumos: Informe para la generación de acciones correctivas.	Jefe de Unidad	11.3.4- Recibe el informe para la generación de acciones correctivas y aplica las acciones correctivas. FIN-						

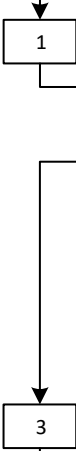
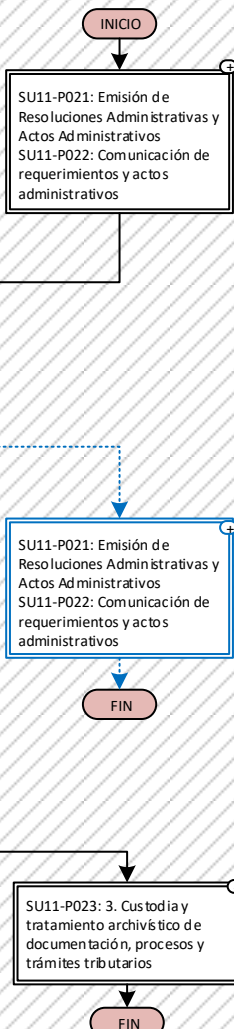
DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional Nº 2492/2014 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado). ☐ Texto Ordenado de las Leyes Municipales Nº 012 – 337 Ley Municipal de Creación de Impuestos Municipales. ☐ Decreto Municipal Nº 27/2015 que deroga los artículos 10,22,23 y 27 del Reglamento de la Ley Municipal Autónoma Nº 012/2011. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM Nº 009/2014 que establece los requisitos para la atención de trámites tributarios ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM Nº 002/2014 que establece los procedimientos y administración del Padrón Municipal de Contribuyentes.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Planilla de control de recepción y entrega de trámites. ☐ Formulario de revisión de trámites.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control y archivo de trámites tributarios	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Control y verificación de trámites tributarios 2. Recepción de documentación, procesos y trámites tributarios 3. Custodia y tratamiento archivístico de documentación, procesos y trámites tributarios	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P023	6

PROCEDIMIENTO 2: Recepción de documentación, procesos y trámites tributarios

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Recibir y comparar la cantidad de documentación, procesos y trámites tributarios que ingresan para custodia y tratamiento archivístico.	Área de Control de Calidad y Archivo de Trámites	Variable	Cantidad de documentación, procesos y trámites tributarios recibidos mensualmente

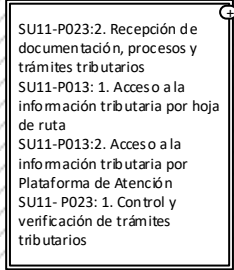
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Responsable de Plan de Pagos y Crédito Municipal o Secretaria de Sección (SU11-P021: Emisión de Resoluciones Administrativas y Actos Administrativos). 2. Secretaria de Sección (SU11-P022: Comunicación de requerimientos y actos administrativos). Insumos: 1.a.; 2.a. Documentación. 1.b.; 2.b. Trámites procesados. 1.c.; 2.c. Reporte.	Asistente Administrativo de Archivo o Técnico Archivista	INICIO- 1- Recibe la documentación y verifica que la cantidad de documentación, procesos o trámites procesados coincida con la información del reporte. NOTA: Hasta la revisión de la cantidad de fojas relacionadas a cada trámite, documento o proceso al momento de realizar el Tratamiento Archivístico, la recepción se considera provisional. 2- ¿La cantidad de documentos entregados coincide con la información del reporte o planilla? (NO) En caso que la información del reporte o planilla no coincida devuelve al Responsable de Plan de Pagos y Créditos Municipal al proceso SU11-P021: Emisión de Resoluciones Administrativas y Actos Administrativos; a la Secretaria de Sección al proceso SU11-P021: Emisión de Resoluciones Administrativas y Actos Administrativos), a la Secretaria de Sección al proceso SU11-P022: Comunicación de requerimientos y actos administrativos; FIN- 3- (SI) En caso que las cantidades coincidan procede a estampar su sello y firma al reporte o planilla, devuelve una copia del reporte o planilla como constancia de entrega. Remite la documentación de respaldo mediante Formulario de Entrega al Responsable de Control de Calidad y Archivo de Trámites al procedimiento SU11-P023: 3. Custodia y tratamiento archivístico de documentación, procesos y trámites tributarios. FIN-						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Nacional Nº 2492/2014 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado). ☐ Texto Ordenado de las Leyes Municipales Nº 012 – 337 Ley Municipal de Creación de Impuestos Municipales. ☐ Decreto Municipal Nº 27/2015 que deroga los artículos 10,22,23 y 27 del Reglamento de la Ley Municipal Autonómica Nº 012/2011. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM Nº 009/2014 que establece los requisitos para la atención de trámites tributarios. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM Nº 002/2014 que establece los procedimientos y administración del Padrón Municipal de Contribuyentes.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Formulario de entrega.									

NOMBRE DEL PROCESO:	Control y archivo de trámites tributarios	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Control y verificación de trámites tributarios 2. Recepción de documentación, procesos y trámites tributarios 3. Custodia y tratamiento archivístico de documentación, procesos y trámites tributarios	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P023	6

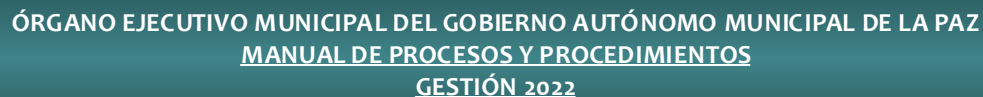
PROCEDIMIENTO 3: Custodia y tratamiento archivístico de documentación, procesos y trámites tributarios

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Acondicionar, archivar y custodiar la documentación tributaria generada en la Administración Tributaria Municipal.	Área de Control de Calidad y Archivo de Trámites	Variable	Cantidad de documentación, procesos y trámites tributarios con tratamiento archivístico mensual

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Asistente Administrativo de Archivo o Técnico Archivista (SU11-P023: 2. Recepción de documentación, procesos y trámites tributarios). 2. Personal asignado (SU11-P013: 1. Acceso a la información tributaria por hoja de ruta). 3. Técnico Archivista (Entrega) (SU11-P013: 2. Acceso a la información tributaria por Plataforma de Atención). 4. Responsable de Control de Calidad y Archivo de Trámites (SU11-P019: 1. Control y verificación de trámites tributarios). Insumos: 1.a.; 2.a.; 3.a. Documentación de respaldo. 1.b.; 2.b.; 3.b. Formulario de Entrega. 4.a. Planilla de control de recepción y entrega de trámites actualizada.	Responsable de Control de Calidad y Archivo de Trámites	INICIO- 1- Recibe la documentación, procesos o trámites tributarios, reporte o planilla, según corresponda. 2- Genera cuadro interno de tratamiento archivístico en reverso del reporte y emite proveído. 3- Asigna Técnico Archivista o Asistente Administrativo de Archivo y entrega la documentación, procesos y trámites con el cuadro interno de tratamiento archivístico. 4- Da acceso del sistema informático para el registro del inventario al Técnico Archivista o Asistente Administrativo.	 					 
B	Proveedor: Responsable de Control de Calidad y Archivo de trámites. Insumos: Planilla de control de recepción y entrega de trámites, Reporte de diario RUAT, trámites de actividades económicas, Trámites procesados, Documentación, Procesos de fiscalización, cuadro interno de tratamiento archivístico, acceso en el sistema informático para el registro.	Técnico Archivista o Asistente Administrativo	5- Recibe la documentación, procesos o trámites tributarios, reportes y cuadro interno de tratamiento archivístico. 6- Revisa y registra las fojas y asigna un número de tomo en el inventario actualizado en el sistema informático aplicando el instructivo de trabajo. 7- Realiza el acondicionamiento (encuadrado, etiquetado y carátulas de identificación) de la documentación asignada. 8- Remite el inventario actualizado vía sistema informático para su validación al Responsable de Control de Calidad y Archivo de trámites o Técnico Archivista designado inscribiendo un nuevo proveído en el cuadro interno de tratamiento archivístico (continúa con la tarea 9).	 		 			 NO 

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Técnico Archivista o Asistente Administrativo. Insumos: Planilla de control de recepción y entrega de trámites, Reporte de diario RUAT, trámites de actividades económicas, Trámites procesados, Documentación, Procesos de fiscalización, cuadro interno de tratamiento archivístico con proveído.	Responsable de Control de Calidad y Archivo de trámites o Técnico Archivista (designado)	9- Recibe y revisa el inventario registrado en el sistema informativo cotejándolo con la documentación, procesos o trámites tributarios físicos mediante muestreo. 10- ¿El inventario se encuentra correctamente elaborado? (NO) En caso que el inventario no se encuentre correctamente elaborado, coordina su saneamiento inmediato con el Técnico Archivista o Asistente Administrativo (continúa con la tarea 6). 11- (SI) En caso que el inventario se encuentra correctamente elaborado, asigna a un Técnico Archivista o Asistente Administrativo para acomodar físicamente la documentación, procesos o trámites tributarios registrando la instrucción en el cuadro interno de tratamiento archivístico.	<pre> graph TD 9[9] --> 10{10} 10 -- SI --> 11[11] 10 -- NO --> II{II} </pre>					
D	Proveedor: Responsable de Control de Calidad y Archivo de trámites o Técnico Archivista (designado). Insumos: Planilla de control de recepción y entrega de trámites, Reporte de diario RUAT, trámites de actividades económicas, Trámites procesados, Documentación, Procesos de fiscalización, cuadro interno de tratamiento archivístico con instrucción.	Técnico Archivista o Asistente Administrativo	12- Recibe y procede a acomodar físicamente la documentación, procesos o trámites tributarios con tratamiento archivístico e inventariado. 13- Registra el proveído de cumplimiento en el cuadro interno de tratamiento archivístico y entrega al Responsable de Control de Calidad y Archivo de trámites o Técnico Archivista (designado).	<pre> graph TD 12[12] --> 13[13] </pre>					
E	Proveedor: Técnico Archivista o Asistente Administrativo. Insumos: Planilla de control de recepción y entrega de trámites, Reporte de diario RUAT, trámites de actividades económicas, Trámites procesados, Documentación, Procesos de fiscalización, cuadro interno de tratamiento archivístico con proveído de cumplimiento.	Responsable de Control de Calidad y Archivo de trámites o Técnico Archivista (designado)	14- Verifica el acomodo físico de la documentación. 15- Habilita en el sistema informático para su consulta en general y registra el lugar asignado de destino en la matriz de ubicación en base de datos para que se encuentre disponible la información en sistema para el Responsable de Control de Calidad y Archivo de trámites o Técnico Archivista en el proceso SU11-P013:1. Acceso a la información tributaria por hoja de ruta FIN- 15.1- Archiva el cuadro interno de tratamiento archivístico. FIN-	<pre> graph TD 14[14] --> 15[(15)] 15 --> Callout[SU11-P013: 1. Acceso a la información tributaria por hoja de ruta] 15 -. Dashed .-> 15.1{15.1} Callout --> FIN1([FIN]) 15.1 --> FIN2([FIN]) </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Nacional Nº 2492/2014 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado). ☐ Texto Ordenado de las Leyes Municipales Nº 012 – 337 Ley Municipal de Creación de Impuestos Municipales. ☐ Decreto Municipal Nº 27/2015 que deroga los artículos 10,22,23 y 27 del Reglamento de la Ley Municipal Autonómica Nº 012/2011. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM Nº 009/2014 que establece los requisitos para la atención de trámites tributarios ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM Nº 002/2014 que establece los procedimientos y administración del Padrón Municipal de Contribuyentes.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Planilla de control de recepción y entrega de trámites. ☐ Formulario de entrega.									
Elaborado: Omar Santos Rojas Tancara Fecha: Revisado: Adela Navia Mayta Fecha: Aprobado: Noemi Miriam Lastra Vía Fecha: Puesto: Responsable del Área de Control de Calidad y Archivo de Trámites Puesto: Jefa de Unidad de Recaudaciones Puesto: Directora Administración Tributaria Municipal									
MODIFICACIONES Versión: 5 Fecha: Modificaciones: Según formulario Nº 173/2021									



1.2022
E MDD EDD

NOMBRE DEL PROCESO:	Determinación de la deuda tributaria	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Determinación de la deuda tributaria	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P024	

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Determinar la obligación tributaria municipal en su justa medida, aplicando el proceso de fiscalización, previsto en la normativa tributaria vigente.	Contribuyentes que tienen indicios de omisión de pago u otras contravenciones establecidas en la normativa tributaria	Establecido en norma tributaria por tipo de acto	Lo que establezca en el POA para cada tarea y/o actividad en el POA de la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Sección de Investigación Fiscal. 2. Unidad de Recaudación y Empadronamiento. 3. ACE Insumos: 1.a. Información y documentación de la identificación de sujetos pasivos o terceros responsables con indicios de Omisión de Pago u otras contravenciones tributarias (Inmuebles, Vehículos, Tasas y Actividades Económicas, Transferencias y Otros). 2.a. Informes y documentación de la identificación de sujetos pasivos o terceros responsables con indicios de Base Imponible incorrecta registrada en el Padrón Municipal del Contribuyente (PMC). 3.a. Información y documentación de la identificación de sujetos pasivos no registrados o registrados incorrectamente en los Datos Técnicos en el Padrón Municipal del Contribuyente (PMC) que no están declarando tributos municipales correctamente ni en su justa medida (Inmuebles, Vehículos, Actividades Económicas).	Jefe de Sección Supervisor Fiscalizadores	INICIO- 1- Recibe la información y documentación e instrucción de emisión de Ordenes de Fiscalización. 2- Verifica la información y documentación recibida previo a la emisión de la Orden de Fiscalización para: a) Emite la Orden de Fiscalización, cuando la información es suficiente o b) Emite Informe de Observación puntual en caso que no cumple con las condiciones mínimas para la emisión de la Orden de Fiscalización y devolución a la Sección de Investigación Fiscal. 3- Registra, genera e imprime la Orden de Fiscalización y firmas (Jefe de Sección de Fiscalización, Jefe de Unidad de Fiscalización Cobranza y Control Fiscal, Director(a) de la Administración Tributaria Municipal). 4- Asigna el proceso al Supervisor y Fiscalizador con Memorándum y Registro en el Sistema de Resultados. 5- Notifica el Acto Administrativo (Personal, Cedula, Edicto, Masivo, Electrónico). 6- Recibe y verifica los documentos requeridos en la oficina: a) Si presenta la documentación solicitada, se procede a valorar, elaborar hojas trabajo, liquidación, emisión de Informe de Resultados y persuasión para el pago (continúa con la tarea 7). b) Si no presenta, se realiza requerimiento de información a terceros (Derechos Reales, SERESI, SEGIP, Transito, Unidades Organizacionales del GAMLP, EPSAS, DELAPAZ, COTEL, Otros proveedores de información según corresponda) (continúa con la tarea 6). 7- Realizada la persuasión a) Si el sujeto pasivo o tercero responsable paga se elabora Informe y Resolución Determinativa de Oficio Pagada, notificación y Archivo de actuados. b) Si el sujeto pasivo o tercero responsable no paga se emite Vista de Cargo o la RD para firmas (Fiscalizador, Supervisor, Jefe de Sección de Fiscalización, Jefe de Unidad de Fiscalización Cobranza y Control Fiscal y Director(a) de la Administración Tributaria Municipal (continúa con la tarea 5).	1					INICIO SIF, URE, ACE 2 3 4 5 6 7 I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Sección de Investigación Fiscal. 2. Unidad de Recaudación y Empadronamiento. ACE Insumos: 1.a. Información y documentación de la identificación de sujetos pasivos o terceros responsables con indicios de Omisión de Pago u otras contravenciones tributarias (Inmuebles, Vehículos, Tasas y Actividades Económicas, Transferencias y Otros). 2.a. Informes y documentación de la identificación de sujetos pasivos o terceros responsables con indicios de Base Imponible incorrecta registrada en el Padrón Municipal del Contribuyente (PMC). 3.a. Información y documentación de la identificación de sujetos pasivos no registrados o registrados incorrectamente en los Datos Técnicos en el Padrón Municipal del Contribuyente (PMC) que no están declarando tributos municipales correctamente ni en su justa medida (Inmuebles, Vehículos, Actividades Económicas).	Jefe de Sección Supervisor Fiscalización Fiscalizadores	8- Notificada la Vista de Cargo, se espera el cumplimiento del plazo y se realiza la verificación de la presentación o no de Pruebas de Descargo: a) Si presenta Pruebas de Descargo, se procede a valorar, elaborar hojas trabajo, liquidación, emisión de Informe de Resultados y persuasión para el pago (continúa con la tarea 7 y 5). b) Si no presenta Pruebas de Descargo, se emite Resolución Determinativa de Oficio para firmas (Fiscalizador, Supervisor, Jefe de Sección de Fiscalización, Jefe de Unidad de Fiscalización Cobranza y Control Fiscal y Director(a) de la Administración Tributaria Municipal (continúa con la tarea 5). 9- La Resolución Determinativa de Oficio notificada puede ser: a) Pagada, en este caso Informe de Pago y Auto de Conclusión, notificar por Secretaria, Archivo de actuados, b) Si no paga en plazo se remite a la Sección de Cobranza Coactiva (SCC) . c) Si impugna se remite el expediente a la Sección Jurídica (SJ) . FIN- NOTA- El proceso de Determinación de la Obligación Tributaria, se realiza en estricta sujeción a lo establecidos en los Artículos 66, 96, 98,99, 100, 104 y siguientes del CTB Ley N 2492.			8			
				9					<pre> graph TD 8[8] --> 9[9] 9 --> SCC_SJ(SCC, SJ) SCC_SJ --> FIN(FIN) </pre>

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional N° 2492/2014 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado).

Elaborado: Elizabeth Tania Marín Aruquipa	Fecha:	Revisado: Rita Clotilde Maldonado Hinojosa	Fecha:	Aprobado: Noemi Miriam Lastra Vía	Fecha:
Puesto: Jefa de Sección de Fiscalización Tributaria Municipal		Puesto: Jefa Unidad de Planificación y Control Fiscal		Puesto: Directora Administración Tributaria Municipal	
MODIFICACIONES					Página 168 de 178
Versión:	Fecha:	Modificaciones: Según formulario N° 173/2021			

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de control masivo de obligaciones fiscales municipales	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución de control masivo de obligaciones fiscales municipales	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-P025	

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de control masivo de obligaciones fiscales municipales

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar el control masivo de las obligaciones tributarias municipales de los Sujetos Pasivos o Terceros Responsables, previsto en la normativa tributaria vigente.	Contribuyentes con Omisión de Pago y Omisión a la presentación de Declaraciones Juradas y realización del proceso sancionatorio	Establecido en norma tributaria por tipo de acto	Lo que establezca en el POA para cada tarea y/o actividad en el POA de la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES										
A	Proveedor: 1. Sección de Investigación Fiscal. 2. Sección de Informática y Gestión de la Información Tributaria. Insumos: 1.a. Información y documentación de la identificación de sujetos pasivos o terceros responsables identificados como Omisos a la presentación de Declaraciones Juradas y Pago de Tributos Municipales (Inmuebles, Vehículos, Tasas y Actividades Económicas, Transferencias y Otros). 2.a. Información masiva de sujetos pasivos o terceros responsables Omisos a la presentación de Declaraciones Juradas y Pago de Tributos Municipales (Inmuebles, Vehículos, Tasas y Actividades Económicas, Transferencias y Otros).	Responsable de Área	INICIO- 1- Recibe la información y documentación e instrucción de emisión de Resolución Determinativa Mixta. 2- Verifica la información y documentación recibida y se podrá producir lo siguiente: a) El sujeto pasivo o tercero responsable presente y pago la deuda tributaria, y se procede a depurar del listado propuesto por el SIF e informa de su depuración (continúa con la tarea 3). b) El sujeto pasivo o tercero responsable no procedió a la presentación ni pago de la deuda de la gestión (es), se remite al SIGIT, para el cargado de los casos detectados como omisos en el sistema NEMESIS para la generación de la Resolución de Determinación Mixta (continúa con la tarea 3). 3- Emite el Informe de Depuración de registros pagados y cuantificación de los sujetos pasivos o terceros responsables deudores, gestiones y montos no pagados para emitir Resolución Determinativa Mixta, solicitando autorización de notificación masiva mediante publicación en medio de prensa escrito y contratación de servicio de publicidad, adjuntado nota de solicitud de autorización de uso de imagen institucional. 4- Coordina con la Dirección de Comunicación Social para la elaboración del diseño de la publicación y contenido de la imagen institucional hasta su aprobación y uso. 5- Coordina con el medio de prensa escrito contratado para la elaboración de planchas y su verificación y visto bueno previo a la impresión de la publicación. 6- Solicita a la Sección de Informática y Gestión de la información Tributaria (SIGIT) efectuadas las dos publicaciones se remita listado de los casos pagados del listado publicado para la aplicación del Art. 157 de la Ley Nº 2492, a efecto de emitir informe de resultados identificando además los casos, gestiones y montos no pagados para su envío a Cobranza Coactiva de la Deuda Tributaria. 7- Emite el Auto Inicial de Sumario Contravencional, de los casos no pagados, solicitando autorización de notificación masiva mediante publicación en medio de prensa escrito y contratación de servicio de publicidad, adjuntado nota de solicitud de autorización de uso de imagen institucional (continúa con la tarea 4 y 5).	1			2			3		4		5		6		7	
									INICIO SIF, SIGIT I										

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	Proveedor: 1. Sección de Investigación Fiscal. 2. Sección de Informática y Gestión de la Información Tributaria. Insumos: 1.a. Información y documentación de la identificación de sujetos pasivos o terceros responsables identificados como Omisos a la presentación de Declaraciones Juradas y Pago de Tributos Municipales (Inmuebles, Vehículos, Tasas y Actividades Económicas, Transferencias y Otros). 2.a. Información masiva de sujetos pasivos o terceros responsables Omisos a la presentación de Declaraciones Juradas y Pago de Tributos Municipales (Inmuebles, Vehículos, Tasas y Actividades Económicas, Transferencias y Otros).	Responsable de Área	8- Solicita a la Sección de Informática y Gestión de la información Tributaria (SIGIT) (efectuadas las dos publicaciones de los Auto Inicial de Sumario Contravencional), se remita listado de los casos pagados después de la primera publicación y antes de 10 días calendario posteriores a la segunda publicación para la aplicación el Art. 157 de la Ley N° 2492 y emisión de Auto de Conclusión por pago a través del sistema NEMESIS y envió al archivo de los documentos físicos. Con lo cual se emitirá informe de resultados identificando además los casos, gestiones y montos no pagados para la emisión de la Resolución Sancionatoria. 9- Emisión de la Resolución Sancionatoria con la calificación del 100% de la Sanción por Omisión de Pago, de los casos no pagados con el Auto Inicial de Sumario Contravencional, solicitando autorización de notificación masiva mediante publicación en medio de prensa escrito y contratación de servicio de publicidad, adjuntado nota de solicitud de autorización de uso de imagen institucional (continúa con la tarea 4 y 5). 10- Efectuadas las dos publicaciones de las Resolución Sancionatoria se solicita a la Sección de Informática y Gestión de la información Tributaria remita listado de los casos pudiendo producirse dos situaciones: a) Casos pagados después del 11 día de la segunda publicación del Auto Inicial de Sumario Contravencional y antes de la fecha de la segunda publicación de la Resolución Sancionatoria para la aplicación del Art. 156 de la Ley N° 2492 con una reducción de sanción del 80% sobre el monto calificado, debiendo emitir Auto de Conclusión por pago a través del sistema NEMESIS. b) Los casos pagados desde la fecha de la segunda publicación de la Resolución Sancionatoria y hasta el día 20 (días calendario) posterior a su publicación se aplicará la reducción de sanción del 60% y se emitirá Auto de Conclusión por el sistema NEMESIS y se remitirá a archivo los documentos físicos. c) Se aplicará la reducción de 40% de la Sanción por Omisión de Pago a los pagos efectuados después de notificada la Resolución de Recurso de Alzada de la ARIT y antes del Recurso Jerárquico. d) Los casos no pagados ni impugnados, consolidan después del día 20 de notificada la Resolución Sancionatoria la sanción del 100% se remitirán los procesos en físico y mediante sistema a la Sección de Cobranza Coactiva (SCC). FIN- NOTA- El proceso de Determinación Mixta de la Obligación Tributaria, se realiza en estricta sujeción a lo establecido en el Artículos Parágrafo I del Artículo 43, 66 y parágrafo III del Artículo 97, todos del CTB Ley N 2492.	<pre> graph TD 8[8] --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> SCC(SCC) SCC --> FIN(FIN) </pre>						
DOCUMENTOS DE REFERENCIA										
☐ Ley Nacional N° 2492/2014 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado).										
Elaborado: Franz Marcelo Quispe Bustillos		Fecha:	Revisado: Rita Clotilde Maldonado Hinojosa		Fecha:	Aprobado: Noemi Miriam Lastra Vía		Fecha:		
Puesto: Responsable de Área de Control Extensivo			Puesto: Jefe Unidad de Planificación y Control Fiscal			Puesto: Directora Administración Tributaria Municipal				
MODIFICACIONES										
Versión:	Fecha:	Modificaciones: Según formulario N° 173/2021								

NOMBRE DEL PROCESO:	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	CÓDIGO	VERSIÓN
Investigación y control fiscal	1. Investigación y control fiscal	SU11-P026	

PROCEDIMIENTO 1: Investigación y control fiscal

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Prevenir y reprimir las contravenciones tributarias y realizar, la investigación, verificación y control de las obligaciones tributarias municipales de los sujetos pasivos o terceros responsables, para generar sensación de riesgo.	Sujetos Pasivos o Terceros Responsables identificados con niveles de riesgo tributario de no pago, pago en defecto, no empadronados, o registrados con datos técnicos incorrectos o no actualizados	Establecido en norma tributaria por tipo de acto	Lo que establezca en el POA para cada tarea y/o actividad en el POA de la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: - Sección de Informática y Gestión de la Información Tributaria. - Dirección de Análisis y Políticas. - Secretaría Municipal de Planificación. - Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto. - Secretaría Municipal de Desarrollo Económico. - Distribuidora de Electricidad La Paz. Insumos: - Información masiva de sujetos pasivos o terceros responsables en mora con riesgo tributario por el no pago de sus obligaciones tributarias municipales de una o varias gestiones vencidas. (Vehículos, Inmuebles, Actividades Económicas) - Información masiva del estado de las Facilidades de Pago otorgadas por la UFCCF, URE y Unidades Organizacionales delegadas, para realizar el control de pago y determinación de la deuda tributaria pendiente de pago de una o varias gestiones vencidas. (Vehículos, Inmuebles, Actividades Económicas). - Información de los sujetos pasivos o terceros responsables con Registro Catastral y PMC con datos técnicos correctamente o incorrectamente registrados. - Información de los sujetos pasivos o terceros responsables con Registro Catastral no registrados en el PMC. - Información de los sujetos pasivos o terceros responsables por zonas tributarias, identificando registros con datos técnicos, correctos, incorrectos, con o sin registro catastral, con o sin registro en el PMC, o ambos. - Información del estado de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos o terceros responsables que desarrollan actividades económicas y están gravados por patentes de publicidad. - Información de Mercados y puestos de venta para establecer el pago de Tasas de Sentaje. - Información de Tasas de Aseso y Alumbrado público. Proveedores que sean necesarios e identificados.	Jefe de Sección Supervisor de Investigadores Tributarios	INICIO- - Recibe la Información masiva (Inmuebles, Vehículos, Actividades Económicas, Tasas y Facilidades de Pago) para análisis de la Base de Datos de Inmuebles, Vehículos, Actividades Económicas y Tasas, para emitir informe sobre la situación tributaria anual de los sujetos pasivos o terceros responsables de la jurisdicción del GAMLP: - Identificación de los sujetos pasivos o terceros responsables que cumplen regularmente sus obligaciones (Gestión -Tributo). - Identificación de los sujetos pasivos o terceros responsables que están con mora tributaria (Gestión - Tributo), exentos, con baja masiva, con plan de pagos, en fiscalización, en cobranza coactiva, determinación mixta, depurados, Doble Registros, otros. - Identificación de sujetos pasivos o terceros responsables a los que corresponde actualizar datos técnicos que incrementan la Base Imponible con Resolución Administrativa de la Administración Tributaria Municipal. - Emite Informe clasificando los resultados de la investigación y análisis fiscal de la información en casos para: - En Mora Tributaria para la emisión de Determinaciones Mixtas; - Facilidades de Pago Incumplidas para su cobranza coactiva; - Remisión de casos del IMTO para fiscalización. - Selección de muestra de Exenciones, Bajas Masivas, Depuraciones, Doble Registros, otros, para profundizar la investigación y análisis fiscal. - Realiza seguimiento y control trimestral de procesos masivos: - Casos remitidos para Determinación Mixta, Auto y Resolución Sancionatoria, - Emisión y notificación de Ordenes de Fiscalización por la Sección de Fiscalización. - Identificación de casos para Investigación Puntual para ANULAR la exención o la baja masiva o la depuración, u otros ejecutar 4, - Facilidades de pago otorgadas por las Unidades Organizacionales del GAMLP y la ATM ejecutar 5 c), - Baja de la Deuda Tributaria por modificación de Datos Técnicos en el PMC, de forma retroactiva y/o con efectos para gestiones futuras efectuada por las Unidades Organizacionales delegadas y la ATM. (Inmuebles, Vehículos, Actividades Económicas y Tasas).	1		2			
				3					
									INICIO SIGIT, DAP, SMP, DTIGA, SMDE DELA PAZ I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: - Sección de Informática y Gestión de la Información Tributaria. - Dirección de Análisis y Políticas. - Secretaría Municipal de Planificación. - Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto. - Secretaría Municipal de Desarrollo Económico. - Distribuidora de Electricidad La Paz. Insumos: - Información masiva de sujetos pasivos o terceros responsables en mora con riesgo tributario por el no pago de sus obligaciones tributarias municipales de una o varias gestiones vencidas. (Vehículos, Inmuebles, Actividades Económicas) - Información masiva del estado de las Facilidades de Pago otorgadas por la UFCCF, URE y Unidades Organizacionales delegadas, para realizar el control de pago y determinación de la deuda tributaria pendiente de pago de una o varias gestiones vencidas. (Vehículos, Inmuebles, Actividades Económicas). - Información de los sujetos pasivos o terceros responsables con Registro Catastral y PMC con datos técnicos correctamente o incorrectamente registrados. - Información de los sujetos pasivos o terceros responsables con Registro Catastral no registrados en el PMC. - Información de los sujetos pasivos o terceros responsables por zonas tributarias, identificando registros con datos técnicos, correctos, incorrectos, con o sin registro catastral, con o sin registro en el PMC, o ambos. - Información del estado de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos o terceros responsables que desarrollan actividades económicas y están gravados por patentes de publicidad. - Información de Mercados y puestos de venta para establecer el pago de Tasas de Sentaje. - Información de Tasas de Aseso y Alumbrado público. Proveedores que sean necesarios e identificados.	Jefe de Sección Supervisor de Investigadores Tributarios	4- Recepciona de la Información puntual (Inmuebles, Vehículos, Actividades Económicas, Tasas y Facilidades de Pago) para análisis y comparación de Datos con los diferentes sistemas del GAMLP, para emitir informe sobre la situación tributaria anual de los sujetos pasivos o terceros responsables investigados. - Identificación de los sujetos pasivos o terceros responsables que están con mora tributaria (Gestión - Tributo) que no les corresponde la exención, baja masiva incorrecta, depuración incorrecta, para que se proceda a la emisión de Resoluciones Determinativas Mixtas. - Casos de mayor complejidad a los que amerita realizar una Fiscalización, - Identificación de sujetos pasivos o terceros responsables cuya incorrecta modificación de datos básicos fue revertido para ejecutar 3 a) o ejecutar 3 b) o Cobranza Coactiva o para verificar estado de Facilidades de Pago según corresponda. 5- Realiza el seguimiento y control de los casos puntuales remitidos: - Para emisión de Resolución Determinativa Mixta, - Para emisión de Ordenes de Fiscalización, - para verificar estado de Facilidades de Pago. Emitir informes trimestrales de seguimiento y control. 6- Recepciona de información puntual o masiva de la Dirección de Análisis y Políticas Picture, otros, revisar, analizar e investigar para emitir informe recomendando - ejecuta 4, - Emitir informe predial e Infome Fiscal para generar Ordenes de Fiscalización. Operativos de Control y Verificación Masivo, según corresponda, Informe para que la Unidad de Recaudación y Empadronamiento, revierta, la actualización, modificación de datos técnicos incorrectamente efectuados. 7- Realiza el seguimiento y control de Casos Puntuales, ejecutar 5 a) y b). FIN- NOTA- El proceso de investigación, verificación y control fiscal se ejecuta en sujeción a las facultades establecidas en el Artículo 66 de la Ley Nº 2492, que dispone que la ATM es la entidad responsable de prevención y represión de contravenciones y detección de delitos tributarios. Siendo la SIF, quien ejecuta dichas funciones y competencias.						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

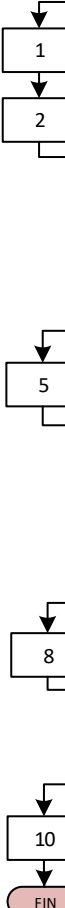
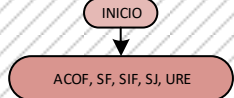
- ☐ Ley Nacional Nº 2492/2014 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado).

Elaborado: Heidi Midori Karin Perez Apaza	Fecha:	Revisado: Rita Clotilde Maldonado Hinojosa	Fecha:	Aprobado: Noemi Miriam Lastra Vía	Fecha:
Puesto: Jefa de Sección de Inteligencia Fiscal		Puesto: Jefa Unidad de Planificación y Control Fiscal		Puesto: Directora Administración Tributaria Municipal	
MODIFICACIONES					Página 172 de 178
Versión:	Fecha:	Modificaciones: Según formulario N° 173/2021			

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de cobranza coactiva	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución de cobranza coactiva	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU11-PO27	

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de cobranza coactiva

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Recuperación de la mora tributaria municipal por tributos municipales	Contribuyentes que tienen tributos municipales pendientes de pago	Establecido en norma tributaria por tipo de acto	Lo que establezca en el POA para cada tarea y/o actividad en el POA de la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Área de Control de Obligaciones Fiscales. 2. Sección de Fiscalización. 3. Sección de Investigación Fiscal. 4. Sección Jurídica. 5. Unidad de Recaudación y Empadronamiento. Insumos: 1.a. Resoluciones Determinativas Mixtas. 1.b. Resoluciones Sancionatorias de Resoluciones Determinativas Mixtas. 2.a. Resoluciones Determinativas. 2.b. Resoluciones Sancionatorias de Multa por Incumplimiento a Deberes Formales. 3.a. Resoluciones Administrativas de FAP incumplidas. 3.b. Resoluciones Sancionatorias por Multa por Incumplimiento a Deberes Formales. 4.a. Resoluciones de Recurso de Alzada Firmes. 4.b. Resoluciones de Recurso Jerárquico Firmes. 4.c. Sentencias Firmes. 5.a. Autos de Multa por Omisión a la presentación de Declaraciones Juradas.	Jefe Supervisor Gestores de Cobro de la SCC	INICIO- 1- Recibe los Títulos de Ejecución Tributaria (TET) en físico y por sistema de los Proveedores de Insumos. 2- Verifica el tipo de Título de Ejecución Tributaria, la clasificación por letra, asignación al Gestor de Cobro del Proceso por letra con Memorándum y Lista de los casos a su cargo. 3- Verifica el pago: a) Si esta pagado se emite Informe y Auto de Conclusión. b) Si no esta pagado (continúa con la tarea 4). 4- Emite, revisa, verifica, registro en sistema y firma del Proveído de Inicio de Ejecución Tributaria por: Gestor de Cobro, Supervisor de Cobranza Coactiva, Jefe de Sección de Cobranza Coactiva, Jefe de Unidad de Fiscalización Cobranza y Control Fiscal y Director(a) de la Administración Tributaria Municipal. 5- Notifica el Proveído de Inicio de Ejecución Tributaria (Personal, Cedula, Edicto, Masivo, Electrónico). 6- Verifica el pago: a) Si esta pagado se emite Informe y Auto de Conclusión. b) Si no esta pagado (continúa con la tarea 7). 7- Emite, revisa, verifica, registro en sistema y firma de Medida des Cobranza Coactiva. (Hipoteca, Retención de Cuentas, Prohibición de Transferencia, Registro en Transito, COTEL, Contraloría, clausura, Retención a Terceros, embargo y remate de bienes). 8- Entrega los requerimientos de aplicación de medidas a las instituciones públicas y Unidades Organizacionales de la Administración Tributaria Municipal. 9- Verifica el pago: a) Si esta pagado se emite Infome, Auto de Conclusión y levantamiento de medidas . b) Si no esta pagado se aplica Derivación de Acción y medidas coactivas al derivado (continúa con la tarea 8). 10- Reitera las medidas cada 6 meses. FIN- NOTA- El proceso de cobranza coactiva se ejecuta en cumplimiento de los Arts. 108 al 110 y siguientes del CTB Ley N 2492.				  		

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Nacional Nº 2492/2014 que aprueba el Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado, Complementado y Actualizado).									
Elaborado: Grissell Ruiz Uria		Fecha:	Revisado: Rita Clotilde Maldonado Hinojosa		Fecha:	Aprobado: Noemi Miriam Lastra Vía		Fecha:	
Puesto: Jefa de Sección de Adeudos Tributarios			Puesto: Jefa Unidad de Planificación y Control Fiscal			Puesto: Directora Administración Tributaria Municipal			
MODIFICACIONES									
Versión:		Fecha:	Modificaciones: Según formulario Nº 173/2021						